



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Tilitoimiston kirjanpito prosessi

Kivioja, Saila

2013 Kerava

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Kerava

Tilitoimiston kirjanpitosprosessi

Saila Kivioja
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu, 2013

Saila Kivioja

Tilitoimiston kirjanpitosprosessi

Vuosi	2013	Sivumäärä	47
-------	------	-----------	----

Tämän opinnäytetyön lähtökohtana oli tutkia, toteutuuko tilitoimiston kirjanpitosprosessissa kirjanpitolausakunnan antama yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Työn aihe valittiin tilitoimiston pyynnöstä, ja työssä tutkittiin ainoastaan yhden tilitoimiston tapaa toteuttaa kirjanpitosprosessi. Sähköisen taloushallinnon yleistymisen myötä kirjanpitosprosessin toteutustavat ovat muuttuneet. Tutkimuksen painopisteeksi valittiin taloushallinnon sähköisten menetelmien vaikutus prosessiin.

Tutkimus tehtiin perehtymällä tilitoimiston kirjanpitosprosessin vaiheisiin, ja niissä käytettäviin ohjelmiin. Ohjelmiin perehdyttiin niiden tekijöiden julkaisemien tietojen avulla, ja omin havainnoin. Tehtyjä havaintoja verrattiin yleisohjeen sisältöön. Kyseessä on laadullinen tutkimus. Työn teoriaosuudessa käydään läpi sähköisen taloushallinnon kehittyminen, ja kirjanpitolausakunnan yleisohjeen sisältö.

Tutkimuksen perusteella kirjanpito-prosessi ja siinä käytettävät ohjelmat vastaavat yleisohjeen vaatimuksia hyvin. Suurin puute prosessissa on sähköisessä muodossa olevan kirjanpitoaineiston tallentamisen työläys pysyvää säilytystä varten. Kirjanpidon on oltava luettavissa jopa yli kymmenen vuotta, ja yleisohjeessa sähköisen aineiston säilyttämiselle on määritelty tiukemmat vaatimukset, kuin paperisella aineistolla on koskaan ollut.

Asiasanat: kirjanpito, kirjanpitosprosessi, kirjanpitolausakunta, tilitoimisto, kirjanpito-ohjelma

Saila Kivioja

Accounting Process in Accounting Company

Year	2013	Pages	47
------	------	-------	----

The subject of this thesis was to examine whether the guidelines of the Accountancy Board considering accounting methods and data apply in the accounting process of an accounting company. The subject for the thesis was selected after a suggestion of the writer's employer. This thesis focuses on the process within one accounting company. The methods of carrying out book keeping have changed since financial administration software has become more common. The focus of the study is how electronic systems influence the accounting process.

The research was carried out by studying the different stages in the accounting process and the software used in the process. The software was examined by studying the information given by the software manufacturers and also by observing. The observations were compared to the general guidelines. This thesis is a qualitative study. The theory section portrays the development of electronic financial administration and narrates the content of the general guideline of the Accountancy Board.

The results indicate that the general guideline of the Accountancy Board materializes fairly well in the accounting process and in the software used in performing the process. The major deficiency in the process is the difficulty of storing electronic accounting data in stable form. Accounting data must be stored for review even for ten years. The general guideline gives stricter demands for storing electronic accounting data than for data saved in paper form.

Keywords: accounting, accounting company, accounting process, Accountancy Board

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Sähköisen taloushallinnon kehitys.....	7
2.1	Kirjanpitolain kehittyminen	7
2.2	Kirjanpitolain valvonta ja kirjanpitolautakunnan tehtävä.....	8
2.3	Taloushallinnon koneellisten menetelmien kehitys	8
3	Taloushallinto tänä päivänä	13
3.1	Sähköinen taloushallinto	13
3.2	Sähköisen taloushallinnon työvälineitä.....	16
4	Kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet koskien koneellista kirjanpitoa.....	17
4.1	Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista ...	18
4.2	Tosite.....	19
4.3	Kirjanpidon laatiminen	21
4.4	Kirjausketju	23
4.5	Täsmäytykset	23
4.6	Kirjanpitoaineiston säilyttäminen	25
5	Kirjanpito prosessin tutkiminen	28
5.1	Kirjanpito prosessissa käytettävien ohjelmien kuvaukset	28
5.1.1	Visma Econet.....	28
5.1.2	NetBaron	29
5.1.3	Western LASSO 2100	30
5.1.4	Heeros.....	31
5.2	Kirjanpito prosessin kulku	31
5.2.1	Laskujen käsitteleminen Heeroksessa	33
5.2.2	Kirjanpito Econet-ohjelmalla	35
5.2.3	Kirjanpito Lasso 2100 -ohjelmalla	36
5.2.4	Kirjanpito NetBaron-ohjelmalla	38
5.3	Tutkimuksen tulokset.....	39
6	Yhteenveto	44
	Lähteet	46

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, miten kirjanpitolautakunnan antama yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista toteutuu tilitoimiston kirjanpitosprosessissa. Kirjanpitosprosessin kulku on pääpiirteittäin samanlainen eri tilitoimistoissa, mutta prosessin toteutus on muuttunut taloushallinnon sähköisten menetelmien yleistymisen myötä. Kirjanpidon tekemiseen tarkoitettuja ohjelmistoja sekä muita taloushallinnon sovelluksia on tarjolla useita. Ohjelmat ovat keskenään erilaisia ja tilitoimistojen toimintatavat poikkeavat toisistaan suuresti. Tämän vuoksi kirjanpitolautakunnan yleisohje ei anna yksityiskohtaisia ratkaisumalleja kirjanpidon tekemiseen, vaan esittää kirjanpitolain yleiset vaatimukset ja esimerkkejä kirjanpidon toteuttamiseen. Tässä tutkimuksessa perehdytään yhden tilitoimiston kirjanpitosprosessiin ja tutkitaan, täyttääkö prosessi sekä siinä käytetyt sähköiset menetelmät kirjanpitolautakunnan yleisohjeen vaatimukset.

Aihe on valittu työnantajani pyynnöstä tutkia tilitoimistomme toteuttamaa kirjanpitosprosessia ja käyttämiämme ohjelmia. Kyseessä ei ole varsinainen toimeksianto, joten tilitoimiston nimen tai muiden yksityiskohtaisten tietojen kertomista ei ole katsottu tarpeelliseksi. Tarkoituksena on avata prosessin kulku niin, että hyväksi havaittuja toimintatapoja sekä tutkimuksen tuloksia voidaan hyödyntää kirjanpitosprosessin kehittämisessä muissakin yrityksissä. Tutkittavassa kirjanpitosprosessissa käytettävät taloushallinnon järjestelmät ovat yleisesti käytössä sekä tilitoimistoissa että eri toimialojen yrityksissä.

Ennen varsinaista tutkimusta työn teoriaosuudessa käydään läpi sähköisen taloushallinnon kehittyminen. Kokonaiskuvan saamiseksi taloushallinnon kehityksestä perehdytään aluksi hieman kirjanpidon historiaan sekä kirjanpitolain kehittymiseen, koska kirjanpitolaki on muokannut suuresti kirjanpidon toteuttamista Suomessa. Historiasta edetään tämän päivän taloushallinnon toteutustapoihin sekä taloushallinnon sähköisiin työvälineisiin. Viimeisenä teoriaosuudessa käydään lävitse sisältö kirjanpitolautakunnan yleisohjeesta kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista, koska tähän yleisohjeeseen työn tutkimusosio pohjautuu. Tutkimusosiossa kuvaillaan lyhyesti kirjanpitosprosessissa käytettävät ohjelmat, minkä jälkeen käydään lävitse kirjanpitosprosessin kulku, sekä prosessin toteuttaminen eri ohjelmilla. Kirjanpitosprosessiin perehtymisen aikana tehtyjä havaintoja on verrattu kirjanpitolautakunnan yleisohjeen sisältöön.

2 Sähköisen taloushallinnon kehitys

2.1 Kirjanpitolain kehittyminen

Ensimmäiset viittaukset kirjanpitovelvollisuudesta sisältyivät jo 1800-luvulla rikoslakiin, konkurssisääntöön ja osakeyhtiölakiin (Virtanen 2006). Ensimmäinen kirjanpitolaki annettiin helmikuussa 1925, se oli nimeltään laki kirjanpitovelvollisuudesta. Lain mukaan kirjanpitovelvollinen oli jokainen, joka oli velvoitettu käyttämään toiminimeä ja ilmoittamaan sen kaupparekisteriin merkittäväksi. Kirjanpidosta tuli käydä ilmi varat ja velat sekä niiden muutokset sekä yksityiskäyttöön otot. Kirjanpitokirjojen tuli olla sidottuja ja luetteloituja, sekä sivujen numeroituja. Kirjanpitokirjat tuli säilyttää kymmenen vuotta. (Laki kirjanpitovelvollisuudesta 1925/54.)

Vuonna 1945 säädetyssä toisessa kirjanpitolaissa kirjanpitovelvollisen määritelmä laajeni koskemaan kaikkia elinkeinoa, liikettä tai ammattia harjoittavia, lukuun ottamatta maa- ja metsätaloutta sekä kalastusta. Laajennuksen perusteena oli oikeudenmukaisemman verorasituksen jakautuminen verovelvollisten kesken (Kirjanpitolautakunta 1998). Laki asetti yksityiskohtaisia vaatimuksia kirjanpidon järjestämiseksi. Siihen sisällytettiin yksityiskohtaiset tuloslaskelma- ja tasekaavat, mikä paransi kirjanpidon käyttökelpoisuutta ja julkisuutta (Virtanen 2006).

Vuonna 1973 säädetyssä kolmannen kirjanpitolain uudistamisen tarpeellisuutta perusteltiin sillä, että rahoitusmarkkinat eivät toimineet tyydyttävästi. Erityisesti toimimattomien pääomamarkkinoiden parantaminen oli tärkeä lähtökohta lain uudistamiselle. Tilinpäätöksen tuli antaa riittävästi informaatioita sidosryhmille, jotta heidän kiinnostuksensa sijoittamiseen lisääntyisi ja sen myötä rahoitusmarkkinat kehittyisivät. (Virtanen 2006.)

Tietokoneiden yleistyessä uusi laki salli koneellisten tietovälineiden käytön kirjanpidon laatimisessa, mutta tilinpäätöksen jälkeen liiketapahtumista oli edelleen tehtävä sidottu kirja. Erityisen tärkeänä pidettiin sitä, että ulkopuolinen tarkastelija oli perillä kirjanpidossa sovelletuista menetelmistä. Lakiin asetettiin vaatimus menetelmäkuvauksen laatimisesta, josta kävisi ilmi tietojenkäsittelyn suorittamistapa. Ensimmäistä kertaa lakiin otettiin myös jäljitysketjun vaatimus. Jäljitysketju eli audit trail tarkoitti sitä, että liiketapahtumat oli merkittävä kirjanpitoon niin, että kirjausten yhteys tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan vaikeuksitta todeta. (KPL 655/1973, 5:28; Mäkinen & Vuorio 2002, 70.)

Vuonna 1997 säädettiin Euroopan yhteisöjen direktiiveihin perustuva uusi kirjanpitolaki, jonka tärkeimpänä uudistuksena Vahtera ja Salmi (1998, 8, 129) pitävät paperittoman kirjanpidon laillistamista. Lain mukaan ainoastaan tasekirja on säilytettävä paperisena sidottuna kirjana.

Kaikki muu aineisto voidaan säilyttää koneellisella tietovälineellä, mutta se on tarvittaessa pystytettävä saattamaan kirjalliseen muotoon. (KPL 1336/1997, 2:8, 3:8.)

2.2 Kirjanpitolain valvonta ja kirjanpitolautakunnan tehtävä

Kirjanpitolain noudattamista valvoo työ- ja elinkeinoministeriö, entinen kauppa- ja teollisuusministeriö. Ministeriön alaisuudessa toimii vuonna 1973 perustettu kirjanpitolautakunta (lyhennettynä KILA), jonka tehtävänä on antaa ohjeita ja lausuntoja lain soveltamisesta. Se voi myös erityisistä syistä myöntää poikkeuksia tietyistä kirjanpitolain säännöksistä määräajaksi (Työ- ja elinkeinoministeriö 2011). Kirjanpitolautakunta voi antaa lausuntoja ja poikkeuslupia hakemuksesta, yleisohjeita se antaa oma-aloitteisesti. Lausuntoja annetaan kirjanpitovelvollisille, näiden edustajille ja viranomaisille, sekä joskus myös ulkopuoliselle asiasta kiinnostuneelle mikäli vastauksella on katsottu olevan yleistä merkitystä hyvän kirjanpitolain kehittämisessä. Lausunnot annetaan hakijalle, mutta niitä voivat soveltaa muutkin samankaltaisessa tilanteessa olevat. Poikkeuslupia saavat soveltaa ainoastaan luvan saaneet. (Leppiniemi 2004, 15.)

Kirjanpitolaki edellyttää hyvän kirjanpitolain noudattamista ja kirjanpitolautakunnan yhtenä tavoitteena mainitaan hyvän kirjanpitolain edistäminen. Hyvä kirjanpitolain on yleisperiaate, joka saa sisältönsä kirjanpitokäytännöstä ja -teoriasta, sekä vakiintuneista periaatteista. Sen mukaan kirjanpitoa pitävä talousyksikkö on erillinen kokonaisuus, jolla on omat menonsa, tulonsa, varansa ja velkansa, jotka on pidettävä erillään kirjanpitovelvollisen oman talouden, muiden yksiköiden sekä sidosryhmien liiketapahtumista. Kirjanpidossa tulee noudattaa suoriteperiaatetta, jonka mukaan tulon realisoitumishetkenä pidetään suoritteiden luovuttamista ja menon realisoitumishetkenä pääsääntöisesti tuotannon tekijän vastaanottamista. Kirjanpidon tekemiseen valittua menettelytapaa tulee noudattaa jatkuvasti, ainoastaan perustellusta syystä menettelytapaa voidaan muuttaa. Hyvään kirjanpitolain sisältyvät myös olennaisuus, merkityksellisyys sekä todennettavuus, jonka mukaan riippumattoman ammattihenkilön on voitava varmistaa, että informaatio on luotettavaa ja täsmällistä. Tilinpäätös ja sen laadintaperiaatteet ovat julkisia. Lainvastainen menettely ei koskaan ole hyvän kirjanpitolain mukaista. (Leppiniemi 2012b.)

2.3 Taloushallinnon koneellisten menetelmien kehitys

Kirjanpidon historia alkoi tuhansia vuosia sitten. Taloustapahtumia kirjattiin alkuun hieroglyfein ja nuolenpääkirjoituksella, kunnes käyttöön otettiin arabialaiset numerot. Rekisteröintimenetelmä oli alkeellinen ja kirjanpito oli pelkkiä luetteloita talouden tapahtumista. (Tomperi 2010, 17.) Kahdenkertaista kirjanpitoa on tiedettävästi ensimmäisen kerran käytetty vuonna 1340. Kahdenkertaisen kirjanpitolain isänä pidetään kuitenkin

fransiskaani munkki Luca Paciolia. Hän kuvailee vuonna 1494 kirjoittamassaan matematiikan oppikirjassa Venetsiassa käytössä ollut kirjanpito tapaa, joka myöhemmin tunnettiin italialaisena kirjanpito tapana. Kirja käännettiin usealle kielelle ja se sai aikaan kahdenkertaisen kirjanpidon läpimurron. (Riahi-Belkaoui 2004, 3-4.)

1600-1700-lukujen aikana italialainen kirjanpito menetelmä levisi ympäri Eurooppaa. Myöhemmin se kehittyi ja sai uusia ominaisuuksia. (Riahi-Belkaoui 2004, 4.) Luca Paciolin alun perin kuvailemasta kirjanpito tavasta muodostui erilaisia käsikirjanpito menetelmiä. Niitä olivat alkuperäinen italialainen, parannettu italialainen, alkuperäinen amerikkalainen, parannettu amerikkalainen, saksalainen ja ranskalainen menetelmä. Alkuperäisessä italialaisessa kirjanpito tavassa käytettyjä kirjanpito kirjoja olivat inventaari- ja tasekirja sekä päivä- ja pääkirja. Viennit siirrettiin tapahtumittain päiväkirjasta pääkirjaan. Parannetussa italialaisessa kirjanpidossa käytettiin inventaari- ja tasekirjaa sekä memoriaalia eli muistiotia, eikä päiväkirjaa ollut lainkaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 66-67.)

Amerikkalaista kirjanpitoa kutsuttiin myös sarakekirjanpidoksi, siinä tilit olivat sarakkeilla ja tapahtumat riveillä päiväpääkirjassa. Alkuperäisessä amerikkalaisessa kirjanpidossa oli päiväpääkirja sekä inventaari- ja tasekirjat. Kirjaukset tehtiin samanaikaisesti aika- ja asijärjestykseen. Parannetussa menetelmässä päiväpääkirja oli jaettu erillisiksi päivä- ja pääkirjoiksi. Kirjaukset tehtiin kuukausittain yhteenvetoina. (Mäkinen & Vuorio 2002, 66-67.)

Saksalaisessa kirjanpidossa käytettiin inventaari- ja tasekirjaa, kassakirjaa, memoriaalia, yhdistelykirjaa eli journaalia sekä pääkirjaa. Debet- ja kredit-kirjauksista tehtiin journaalin kautta yhdistelmiä, jotka siirrettiin pääkirjanpitoon. Ranskalaisesta kirjanpidosta saatiin muita kirjanpito tapoja enemmän ajantasaista tietoa, sillä siinä käytettiin inventaari- ja tasekirjan, kassakirjan, muistion, yhdistelykirjan ja pääkirjan lisäksi sekä osto- että myyntikirjaa, sekä saamavekseli- ja velkavekselikirjoja. Näiden lisäksi saattoi olla muitakin erityiskirjoja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 68-69.)

Vuonna 1934 saatiin käsikirjanpito menetelmien avuksi sähköinen reikäkorttikirjanpito kone. Se oli kehitetty reikäkorttikoneesta. Ensimmäiset reikäkorttikoneet valmistettiin jo vuonna 1890 ja niiden käyttö jatkui tietokoneiden apuna vielä 1980-luvulla. Reikäkortti oli valmistettu erityisestä reikäkorttikartongista ja oli kooltaan 82x186mm. Siinä oli 12 riviä ja 80 saraketta, joihin voitiin lävistää suorakaiteen muotoisia reikiä. Reian paikka määräsi kyseisen tiedon arvon. Reikäkorttikirjanpito kone pystyi lisäämään ja vähentämään lukuja sekä tulostamaan raportteja yksittäisistä reikäkorteista. Raportteihin pystyttiin lisäämään merkintöjä sekä kirjaimin että numeroin. Reikäkorttikoneita käytettiin kirjanpito tehtävissä ja palkanlaskennassa, mutta monimutkaisemmat laskelmat piti edelleen tehdä käsin. (Greenstep Oy 2013; Suomen Tietojenkäsittely museo ry 2013).

1960-luvulla taloushallinto hoidettiin edelleen käsimenetelmin, apuna saatettiin käyttää kirjoituskonetta, laskukonetta sekä kirjanpitokonetta. Tietotekniikka teki jo tuloaan, mutta tietokoneita ei vielä ollut käytössä paljoa, eikä taloushallinnon sovelluksia juuri ollut. Laskut kirjoitettiin kirjoituskoneella ja kun laskusta tarvittiin myös kopio, laitettiin hiili- eli kalkeeripaperi kahden valkoisen paperin väliin kirjoituskoneeseen. Hiilipaperin toisella puolella oleva tartuntaväri jäi alempaan paperiin merkkien kohdalle kirjasinpään painamisen vaikutuksesta. Myös kirjakaupoista saatavia laskulomakkeita saatettiin käyttää käsinkirjoitettujen laskujen pohjana. Tuonaikainen ostolaskujen hyväksymismenettely oli hyvin samankaltainen kuin nykyäänkin. Konttoripäällikkö avasi saapuvan postin sihteerinsä avustuksella ja sisälähetti toimitti laskut vastuuhenkilöille. Laskun tarkastettuaan kukin antoi sen lähetin toimitettavaksi eteenpäin kassanhoitajalle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 62-63.)

Reskontrat olivat jo käytössä ja suurissa yrityksissä niitä laadittiin kirjanpitokoneella pitkille paperiliuskoille. Tiedot tulostuivat läpikirjoitusmenetelmällä kortteihin, joista voitiin laskujen suorituskirjauksista laskemalla selvittää kunkin asiakkaan tai toimittajan saldot. Reskontria sekä palkanlaskentaa voitiin hoitaa myös Taylorix-menetelmällä, jossa tapahtumat kirjattiin käsin suuren laudan päällä. Palkkalistat sekä pää- ja päiväkirjat syntyivät samanaikaisesti, kun välissä käytettiin hiilipaperia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 63-64.)

Kassanhoitaja oli arvostettu henkilö. Hänen tehtäviinsä kuului rahojen nostaminen pankista palkkapäivinä ja niiden pussittaminen palkansaajakohtaisesti. Palkkapussiin laitettiin rahojen lisäksi palkkaliuska. Se oli repäisty palkkalistasta, johon työnjohtajat ottivat kuittaukset työntekijöiltä pusseja jakaessaan. Pankkitilien saldot kassanhoitaja sai selville soittamalla päivittäin pankkeihin. Saldojen perusteella hän laati maksettavista laskuista ehdotuksen, joka hyväksyttiin konttoripäälliköllä. Maksettavista laskuista laadittiin pankki- ja postisiirtolomakkeet, jotka konttoripäällikkö allekirjoitti. Samalla allekirjoitettiin siirtomerkintä myyntilaskujen suoritukseksi saapuneisiin sekkeihin. Ulkolähetti toimitti pankki- ja postisiirtolomakkeet sekä sekut pankkiin ja postiin. Samalla hän sai aiemmin maksettujen suoritusten siirtolomakkeiden jäljennökset liitettäväksi kirjanpidon tositeaineistoon. Tiliotteita ei vielä käytetty kirjanpidon tositteina. Jokaisesta maksusta oli erillinen tosite ja tiliotetta käytettiin ainoastaan pääkirjan pankkitilin saldon sekä erillisen kassakirjanpidon täsmäyttämiseen. Kassanhoitaja kirjasi kassakladiin päivittäin sekä käteiskassan että pankkitilien otot ja panot. (Mäkinen & Vuorio 2002, 64-66.)

Uusi laki, joka salli tietokoneiden käytön kirjanpidon laatimisessa sekä tietokoneiden yleistymisen, saivat 1970-luvulla aikaan ensimmäisen taloushallinnon vallankumouksen. Laskutus siirrettiin tietokoneille heti alkuvaiheessa, mutta kirjanpito tehtiin edelleen kirjanpitokoneilla, taylorixeilla tai käsin. Kirjapitojakin alettiin siirtää vähitellen tietokoneille

uuden lain tullessa voimaan vuoden 1974 alusta. Tietokoneet käyttivät mm. reikäkortteja ja - nauhoja sekä jatkolomakkeita. Jatkolomakkeet olivat toisissaan kiinni olevia lomakkeita, joiden välissä olevan ohuen reikäviivan avulla ne voitiin irrottaa toisistaan. Lomakkeet olivat vaakatasossa ja niiden reunoissa olivat ohjausnauhat joissa oli reikiä. Reikien avulla tulostin veti lomakeketjua eteenpäin koneessa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 32, 71.)

Tietokoneiden ansiosta taloushallinnon tuottamien tietojen taso parani ja kustannukset alenivat. Päivä- ja pääkirjat, tuloslaskelmat, taseet sekä liikevaihtoverolaskelmat (nykyään arvonalisäverolaskelmat) saatiin suoraan järjestelmistä kuukausittain. Tämä ei ollut mahdollista aiemmin käytössä olleilla menetelmillä. Kirjanpidon tietokoneistumisen myötä otettiin käyttöön myös tilinumerointi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 72.) Tietokoneistuminen aiheutti tarpeen maksuliikenneohjelmistoille, sillä käytössä olleet ostoreskontrat olivat puutteellisia. Niillä pystyttiin siirtämään useita laskuja kerralla maksettavaksi, mutta niiden yhteydet kassanhoitoon eivät olleet riittäviä. Ne eivät osanneet ottaa huomioon käytettävissä olevien rahojen määrää, ja yksittäisten maksujen sisältämien tietojen, esimerkiksi eräpäivän muuttaminen oli hankalaa. 1970-luvun alussa oli vielä melko yleistä maksaa palkka käteisenä työntekijälle. Vuonna 1972 pankit standardoivat palkkojen, eläkkeiden, lapsilisien ja muiden vastaavien säännöllisten suoritusten maksamisen toistuvaissuoritusjärjestelmäksi. Tämä oli yksi vaikuttava tekijä siihen, että suurin osa palkoista alettiin maksaa konekielisenä tiedonsiirtona työntekijöiden pankkitileille. Palkkatietojen lähettäminen pankkiin konekielisenä tehosti palkkakirjanpidon ajoitusta sekä rahojen käytön optimointia. Vuonna 1974 otettiin käyttöön ensimmäiset viitesiirot. Standardoitu viitesiirotjärjestelmä sekä suoraveloitukset saatiin käyttöön vuonna 1979. Niiden avulla pystyttiin automatisoimaan myyntireskontran suoritusten käsittely. (Vahtera & Salmi 1993, 12, 306, 320.)

Mäkisen mukaan (2002, 73) suurin mullistus taloushallinnossa 1980-luvulla oli henkilökohtaisten tietokoneiden eli PC-laitteiden tuleminen. Ne olivat selvästi halvempia, kuin aiemmat pienoistietokoneet ja ne olivat joustavia. Niiden suurin etu oli kuitenkin standardius, jonka ansiosta useat toimittajat pystyivät tuottamaan niihin edullisia ja tasokkaita ohjelmia. Taloushallinnon ohjelmien kehitys laahasi kuitenkin muusta tietotekniikan kehityksestä jäljessä, ne olivat edelleen pelkkiä kopioita 1970-luvun ohjelmista. Tärkeä kehityssaskel oli laserkirjoittimien tuleminen markkinoille ja niiden hintojen aleneminen. Aiemmista jatkolomakkeista luovuttiin, kun tarvittavat raportit voitiin tulostaa erillisille A4-lomakkeille. Lähiverkkoja ja internetin esiasteita oli käytössä 1980-luvun loppupuolella. Helsingin Puhelinyhdistys, nykyinen Elisa Oyj, otti käyttöön Elisa-järjestelmän, jossa oli sähköpostijärjestelmä sekä ilmoitustauluja, jotka vastasivat internetin www-sivuja. (Mäkinen & Vuorio 2002, 75-76.) Electronic Data Interchange for Administration (EDI) eli Organisaatioiden Välinen Tiedonsiirto (OVT) mahdollisti sähköisen tiedonsiirron suoraan organisaatioiden välillä. EDIn avulla lähetettiin mm. ostotilauksia sekä laskuja. Vuonna 1987

julkaistiin kansainvälinen EDIFACT-standardi. Standardin monimuotoisuuden vuoksi se ei kuitenkaan soveltunut pienten yritysten yksinkertaisemmille järjestelmille, joten EDI jäi suurempien yritysten väliseen kaupan käyntiin. (Vahtera & Salmi 1998, 14-18.)

Pankkitapahtumien kladina käytettiin lähes koko 80-luvun ajan tiliotetta, jolta kirjanpitoviennit kirjattiin pääkirjaan. Ostolaskujen maksut tehtiin edelleen paperille tulostetuilla pankkisiirtolomakkeilla, mutta hiljalleen niistä alettiin luopua ja siirtää konekielisiin siirtoihin. Vuoteen 1989 mennessä jo melkein puolet maksutapahtumista välitettiin konekielisinä. Kirjanpitolautakunnan vuonna 1975 antaman lausunnon mukaan jokaisesta maksutapahtumasta tuli saada alkuperäinen pankkisiirtolomake tositteeksi kaikkien neljän osapuolen, maksajan pankin, saajan pankin, maksajan sekä saajan kirjanpitoihin. Konekielisistä maksutapahtumista paperisia pankkisiirtotositteita ei enää syntynyt lainkaan. (Vahtera & Salmi 1993, 320.)

Vuonna 1990 Kirjanpitolautakunta antoi lausunnon konekielisten tiliotteiden käytöstä. Lausuntoa oli haettu, koska pankit olivat kehittäneet tietojärjestelmiään niin, ettei manuaalista paperinkäsittelyä enää tarvittu. Lausunto mahdollisti sen, että maksaja, sekä maksun saaja saivat perustaa pankkitilitapahtumien kirjaukset pankin antamaan tiliotteeseen, mikäli tiliote sisälsi riittävät tiedot maksutapahtumasta. Erillisiä maksutositteita ei enää vaadittu, tositteeksi riitti tiliote. Tiliotteen sai ottaa vastaan konekielisenä, mutta kirjanpitovelvollisen tuli edelleen säilyttää pankin kuukausittain lähettämä paperinen tiliote konekielisen tiliotteen täsmäyttämistä varten. Tiliote toimi itse tositteena, josta tapahtumat pystyttiin tiliöimään suoraan kirjanpitoon. Maksuun liittyvät tositteet kuten osto- ja myyntilaskut oli edelleen säilytettävä, mikäli tiliotteesta ei selvinnyt vastaanotetun tuotannon tekijän tai luovutetun suorituksen yksilöivä tieto maksukohtaisesti. (KILAn lausunto 1990.)

1990-luvun suurin mullistus oli internet, joka mahdollisti asiakirjojen siirtämisen yrityksestä sekä tietokoneesta toiseen edullisesti. Sen avulla saatiin myös kotitietokoneet samaan verkkoon, jolloin kaupankäynti tietoverkossa tuli mahdolliseksi. Relaatiotietokannan eli eräänlaisen tietovaraston idea keksittiin jo 1970-luvulla, mutta siihen pohjautuvia taloushallinnon sovelluksia otettiin käyttöön vasta 1990-luvun lopussa. Ne loivat kuitenkin perustan internetpohjaiselle taloushallinnolle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 77-79.)

Taloushallinnon käytäntöjä muovasi 2000-luvulla merkittävässä määrin tietotekniikan kehitys. Tietokoneet yleistyivät melkein jokaisen ulottuville ja internetin ansiosta taloushallinnon työnteke muuttui vähemmän paikkasidonnaiseksi. Automatisoituminen vähensi rutiineja sekä päällekkäistä työtä. Monia töitä voitiin tehdä entistä nopeammin ja samanaikaisesti, rinnakkaisen työskentelyn sijaan. (Granlund & Malmi 2004.)

3 Taloushallinto tänä päivänä

Unelma paperittomasta kirjanpidosta ja sähköisestä taloushallinnosta on elänyt jo pitkään. Vuonna 1998 Vahtera ja Salmi ennustivat 1997 voimaan tulleen kirjanpitolain tuovan suuria muutoksia taloushallintoon. He kirjoittivat, että elektroniset tositteet korvaavat paperitositteet ja kirjanpito tulee olemaan ensimmäinen paperittomasti toimiva osa yritystä. Sähköisen taloushallinnon odotettiin yleistyvän räjähdysmäisen nopeasti, koska verkkolaskutuksen uskottiin yleistyvän paljon nopeammin kuin se todellisuudessa tapahtui. Uusien käytäntöjen yleistyminen ei tapahtunut niin nopeasti kuin odotettiin, mutta sähköinen taloushallinto sekä verkkolaskutus vakiinnuttivat asemaansa ja yleistyivät 2000-luvun alussa. 2010-luvulle tultaessa yritysten halukkuus hankkia erilaisia ohjelmistoja pilvipalveluna kasvoi voimakkaasti ja samalla sähköisten taloushallinnon ohjelmien yleistyminen kiihtyi merkittävästi. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 79-80.)

Ensimmäinen verkkolasku lähetettiin Suomessa jo vuonna 1999. Arvioiden mukaan, sähköisen laskun vastaanottaja voi säästää 20-60 euroa yhtä laskua kohden verrattuna paperiseen laskuun. Kun laskujen kokonaismäärä vuosittain on suuri, säästyy rahaa huomattavasti. Vuonna 2008 Euroopassa lähetetyistä yritysten välisistä laskuista vain kolme prosenttia oli sähköisessä muodossa. (Eldridge 2008, 17-18). Euroopan komission tiedonannon mukaan (2010) vuonna 2010 vastaava luku oli edelleen vain viisi prosenttia. Elinkeinoelämän Keskusliiton ja Finanssialan Keskusliiton vuonna 2011 tekemän kyselyn mukaan 75 prosenttia suomalaisista yli 250 henkeä työllistävistä yrityksistä käyttää verkkolaskua. Ero pieniin alle 10 henkeä työllistäviin yrityksiin on suuri, sillä niistä vain 29 prosenttia käyttää verkkolaskua. Jotta täysin sähköiseen taloushallintoon päästään, on verkkolaskutuksen entisestään yleistyttävä, etenkin pienten yritysten osalta. (Suomen Pankki 2011).

3.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköisen taloushallinnon lähtökohta on nykyinen kirjanpitolaki, joka sallii kaiken kirjanpidon materiaalin säilyttämisen koneellisena lukuun ottamatta tasekirjaa, joka on edelleen tilinpäätöksen yhteydessä paperitulosteista sidottava. Vahteran ja Salmen mukaan (1998, 131) paperittomuus on lain henki, mutta kirjanpitovelvollisella on mahdollisuus itse valita tekeekö hän kirjanpitonsa sähköisenä vai paperisena. Edes tilintarkastuksen tai verotarkastuksen yhteydessä koneellista kirjanpitoa ei tarvitse tulostaa paperille muuta kuin poikkeustapauksissa ja yksittäiskappalein.

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon tehtävien, kuten laskutuksen, laskujen maksun, palkanlaskennan, kirjanpidon sekä työnantaja- ja veroilmoitusten hoitamista

sähköisesti. Kaikki taloushallinnon materiaali ja informaatio pyritään saattamaan ja säilyttämään sähköisessä muodossa. Sähköisen taloushallinnon avulla saadaan automatisoitua ja tehostettua toimintoja, mikä vähentää rutiininomaista ja päällekkäistä työtä sekä kustannuksia. Se myös lisää tietojen ajantasaisuutta, jolloin esimerkiksi yrityksen johto voi nähdä yrityksen taloutta koskevat tiedot missä ja milloin tahansa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 14-18; Suomen Yrittäjät.)

Sähköisen taloushallinnon suurin hyöty saadaan verkkolaskujen tuomasta automaatiosta. Verkkolaskut ovat operaattoreiden kautta välitettäviä standardimuotoisia laskuja. Ne ovat paperilaskua nopeammin perillä ja niiden kierrättäminen ja hyväksyminen tapahtuu sähköisesti, mikä nopeuttaa kiertoa. Verkkolasku tallentuu sähköiseen arkistoon, josta se on nopeasti ja helposti löydettävissä. Verkkolaskun tiedot siirtyvät reskontraan ja reskontrasta kirjanpitoon ilman manuaalitalennusta, joten käsittelyvirheet vähentyvät. Verkkolaskut voidaan lähettää ja vastaanottaa joko pankkien tai muiden operaattoreiden kautta. Verkkolaskujen yleisiä muotoja ovat Finvoice, EDI-laskut, TEAPPS sekä elnvoice. Sähköpostilla välitettävät laskujen kuvat ovat sähköisiä laskuja, mutta ne eivät täytä verkkolaskujen kriteerejä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 14-18; Suomen Yrittäjät.)

Verkkolaskujen avulla kirjanpito automatisoituu. Kun myyntilaskut tehdään yrityksen omassa tai tilitoimiston järjestelmässä, tiedot saadaan suoraan kirjanpitoon. Laskun lähettäminen tapahtuu sähköisesti joko pankin tai muiden operaattoreiden välityksellä. Mikäli laskun saaja ei pysty vastaanottamaan verkkolaskuja, voidaan lasku ohjata tulostuspalveluun. Tällöin lasku siirtyy automaattisesti tulostettavaksi ja jaettavaksi perinteiseen tapaan. Suoritukset kohdistuvat oikeaan laskuun reskontrassa automaattisesti viitenumeron ansiosta. Avointen laskujen seuraaminen tietokannassa on helppoa ja myöhässä olevia maksuja pystytään valvomaan tehokkaasti. Sähköisestä arkistosta voidaan helposti etsiä laskuja pitkältikin aikaväliltä erilaisten hakuehtojen avulla. Niistä saadaan esimerkiksi päiväkirja hakemalla kaikki laskut halutulta aikajaksolta aikajärjestyksessä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 93-111.)

Ostolaskun käsittely alkaa sen vastaanottamisesta, joko verkkolaskuna tai paperisena. Paperilaskut saadaan konekieliseksi skannaamalla. Paperilaskun sisältöä ei saada digitaalseksi, eli tietokone ei pysty automaattisesti tunnistamaan esimerkiksi loppusummaa ja eräpäivää. Tunnistusohjelmien avulla skannatusta laskusta saadaan kuitenkin poimittua tarvittavat tiedot maksamista sekä kirjanpitoa varten. Paperilaskujen skannaaminen aiheuttaa lisätyötä, mutta tällöin kaikki laskut saadaan sähköiseen kierrätykseen sekä arkistoon. Verkkolaskuja ei tarvitse tallentaa reskontraan manuaalisesti, mikä vähentää tallennusvirheitä. Laskujen kierrättäminen tarkastajan ja hyväksyjän välillä tapahtuu sähköisesti. Se nopeuttaa prosessia huomattavasti verrattuna perinteiseen paperin kierrättämiseen työpöydältä toiselle ja tekee laskujen katoamisen kierron aikana mahdottomaksi. Kierron aikana tarkastetaan, että lasku

on aiheellinen ja sisältää lain mukaiset riittävät tiedot, mikäli virheitä ei löydy se hyväksytään maksettavaksi. Tarkastuksen tai hyväksynnän yhteydessä lasku tiliöidään. Mikäli kierrätys tapahtuu kirjanpidosta erillisessä ohjelmassa, laskut siirretään kirjanpitoon. (Mäkinen & Vuorio 2002, 40-41, 114-127.)

Kassanhoitaja tai muu esimerkiksi tilitoimiston valtuutettu henkilö suunnittelee, mitkä laskut minäkin päivänä maksetaan. Maksuista vastaava johtaja tai pienemmissä yrityksissä yrittäjä itse, joko hyväksyy suunnitelman tai antaa ohjeet maksettavista laskuista. Ostolaskujen maksutiedot tallentuvat järjestelmään, kun lasku siirtyy tietokantaan. Pankkiohjelmalla maksutiedot lähetetään pankkiin ja maksujärjestelmästä saatavan palautteen avulla nähdään ovatko maksut lähteneet yrityksen pankkitililtä. Tiliotteet noudetaan pankista internetin välityksellä suoraan taloushallinnon tietojärjestelmään. Ostolaskujen tiedot kirjautuvat tiliotteelle, josta ne tulevat ostoreskontraan ja kyseiset laskut kirjataan maksetuiksi. Tiliotteen tapahtumat kirjataan suoraan tiliotteelta kirjanpitoon. (Mäkinen & Vuorio 2002, 138-142.)

Tehokkaassa sähköisessä taloushallinnossa myyntilaskujen, saapuneiden ostolaskujen sekä tiliotteiden tiedot siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon. Myös käteismyynnin tilitykset voivat tulla sähköisesti suoraan kassajärjestelmästä. Kaikkia tositteita ei kuitenkaan välttämättä haluta saattaa paperittomaan muotoon. Jos yrityksellä on paljon esimerkiksi maksukorttistoja, niistä saatujen kuittien skannaaminen voi olla todella työlästä, jolloin kuittien arkistointi perinteiseen tapaan mappeihin saattaa olla järkevää. Sähköinen arkistointi on yleensä paperiarkistoa varmempi. Vanhoja laskuja tarvitaan usein, mutta niitä ei välttämättä muisteta palauttaa sinne mistä ne otettiin. Sähköisestä arkistosta laskut löytyvät helposti, mutta niitä ei voi ottaa sieltä pois. (Mäkinen & Vuorio 2002, 130-131, 143-145.)

Viranomaisilmoitusten lähettäminen on tullut helpommaksi sähköisten taloushallinnon ohjelmien myötä. Ilmoituksiin tarvittavat tiedot saadaan helposti haettua sähköisistä järjestelmistä. Parhaimmillaan esimerkiksi arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten valvontailmoituksen voi tehdä suoraan kirjanpito-ohjelmasta. Ohjelma hakee tarvittavat tiedot kirjanpidon tileiltä, kirjanpitäjä tarkistaa, että tiedot ovat oikein ja lähettää ilmoituksen napin painalluksella. Tällä hetkellä sähköisesti voi tehdä muitakin viranomaisilmoituksia, kuten TyEL-ilmoitukset, palkkojen vuosi-ilmoitukset ja veroilmoitukset. (Suomen Yrittäjät.)

3.2 Sähköisen taloushallinnon työvälineitä

Erikokoiset ja eri toimialojen yritykset tarvitsevat erilaisia tietojärjestelmiä. Tämä pätee myös taloushallinnon tietojärjestelmiin. Pienille yrityksille saattavat riittää yksinkertaisemmatkin valmisohjelmistot tai tilitoimistopalvelut. Yrityksen kasvaessa tietomäärätkin kasvavat ja niiden hallinta vaikeutuu, jolloin tietojärjestelmiltä vaaditaan enemmän. Tietojärjestelmiltä vaadittuihin ominaisuuksiin ja toimintoihin vaikuttavat myös yrityksen toimialakohtaiset ominaispiirteet sekä se, toimitaanko valmistustuotannossa, palvelusektorilla tai vaikkapa julkishallinnossa. Pieni yritys ei välttämättä päätöksenteon avuksi kaipaa muita, kuin kirjanpidon vakioraportit. Suuressa yrityksessä perusraportointikin voi muodostua haastavaksi mikäli organisaatioyksiköitä, kuten kustannuspaikkoja tai tulosyksiköitä on useita ja niiden välillä halutaan tehdä erilaisia kustannuskohdistuksia. (Granlund & Malmi 2004, 19-25.)

ERP-teknologia on mahdollistanut esimerkiksi ympäri Suomea toimivan yrityksen taloushallinnon tiettyjen osa-alueiden keskittämisen maantieteellisesti yhteen paikkaan. Tyypillisiä keskitettyjä toimintoja ovat erillisten yksiköiden tai tytäryritysten kirjanpito sekä rahoituksen toiminnot. Termi ERP (Enterprise Resource Planning) on käännetty toiminnanohjaukseksi, mutta sitä kuvaavampi nimitys voisi olla esimerkiksi integroitu tietojärjestelmä. Toiminnanohjausjärjestelmän ytimessä on tietokanta, johon on integroitu kaikki yrityksen tietovirrat, jotka liittyvät yrityksen talouteen, henkilöstöhallintoon, asiakkaisiin sekä jalostusketjuun. Tietokanta koostuu itsenäisistä ohjelmisto-osista eli moduuleista, joita ovat esimerkiksi sisäisen ja ulkoisen laskennan sekä myynnin moduulit. Kun tietokantaan syötetään uutta tietoa, on se saman tien käytettävissä kaikissa moduuleissa. Esimerkiksi myynti- ja ostomodulien tapahtumat saadaan niistä suoraan kirjanpitoon, tai kun tuotantolinjalta valmistuu tuote-erä, sen tiedot syötetään järjestelmään tehtaalla. Järjestelmässä valmiste-erä siirtyy suoraan yrityksen taseeseen vaihto-omaisuudeksi. Periaatteessa kyseessä on siis reaaliaikainen järjestelmäkokonaisuus, josta löytyvät kaikki taloushallinnon osa-alueet. Käytettävät moduulit on valittavissa yrityksen tarpeen mukaan. (Granlund & Malmi 2004, 31-37, 148.)

Ohjelmistojen käyttötapoja on useita. Niistä perinteisin on paikalleen asennettu ohjelmisto, jossa asiakas ostaa ohjelmistolisenssin ja ohjelmisto asennetaan käyttäjän omille tietokoneille. Ohjelmistopäivitykset ovat maksullisia ja käyttäjä huolehtii päivitysten asennuksesta itse. Ohjelmisto voidaan asentaa myös palveluntarjoajan ylläpitämille palvelimille, jolloin palvelun tarjoaja huolehtii palvelimen ylläpidosta sekä varmuuskopioinnista. (Granlund & Malmi 2004, 38.)

Sovellusvuokrauspalvelu eli ASP (Application Service Provider) on ohjelmiston käytön vuokraamista internetin välityksellä. Asiakas ei osta ohjelmistolisenssiä, vaan vuokraa käyttöoikeuden ohjelmaan, jota käytetään internetin välityksellä. Ohjelmisto ja palvelinkone sijaitsevat palveluntarjoajan tiloissa ja palveluntarjoaja vastaa esimerkiksi varmuuskopioinnista sekä tietoturvasta. ASP:n hyöty käyttäjälle on sen helppous. Palvelun tarjoaja huolehtii ohjelman toiminnasta sekä päivityksistä. Käyttäjällä on aina viimeisin versio käytössään, eikä suuria kertainvestointeja tule. (Granlund & Malmi 2004, 21, 37-39.)

Pääsääntöisesti ASP:n jokaisella käyttäjällä on oma ulkoistettu palvelu, josta on tehty määräaikainen kiinteä sopimus (Pietilä 2010).

SaaS eli Software as a Service on käyttäjän vuokraama palvelu, jonka ylläpidosta huolehtii palveluntarjoaja. SaaS:n ero ASP:hen verrattuna on se, että palvelu on suunniteltu monivuokralaismalliin, eli kaikki käyttäjät käyttävät samaa sovellusta. Tämä tekee palvelun tuottamisen edullisemmaksi kuin ASP mallissa, mutta poistaa mahdollisuuden yrityskohtaisiin räätälöinteihin. Ohjelmiston käyttäjä ei maksa ensin lisenssiä ja sitten erillisiä ylläpitomaksuja, vaan palvelusta maksetaan vain käytön mukainen palvelumaksu. SaaS palvelun voi ostaa myös pilvipalveluna. Pilvipalvelut ovat palveluita, joita toimitetaan netissä. Ohjelmistoa ei siis osteta tai asenneta omiin tiloihin millään muotoa, vaan sitä ainoastaan käytetään netissä. (Pietilä 2010.)

4 Kirjanpitolautakunnan antamat yleisohjeet koskien koneellista kirjanpitoa

Kirjanpitolautakunta antoi yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta 15.10.1990. Se nähtiin tarpeellisena, koska tietotekniikan nopea kehittyminen sekä käytön lisääntyminen aiheuttivat monia muutoksia kirjanpidon tekemisessä. Yleisohjeen tarkoituksena oli vaikuttaa hyvän kirjanpitotavan kehittymiseen. Koneellisen kirjanpidon tietojen muunneltavuuden pelättiin olevan liian helppoa, joten yleisohjeessa korostettiin kirjanpidon tarkastettavuutta. Se kehotti ottamaan huomioon tarkastettavuutta helpottavat ominaisuudet jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa. Jotta liiketapahtumia todentavia tietoja ei jälkikäteen pystyittäisi täydentämään, muuttamaan tai poistamaan, järjestelmiltä vaadittiin, että tositetietoja ei enää pystytty muokkaamaan sen jälkeen kun liiketapahtuma oli viety kirjanpitoon.

Konekielisiä maksutositteita lukuun ottamatta, koko kirjanpitoaineiston pysyvään säilyttämiseen konekielisenä vaadittiin kirjanpitolautakunnan lupa. Joko tosite tai sen perusteella tehty kirjanpitomerkintä oli aina oltava kirjallisessa muodossa. Kirjanpitoaineiston täydellisyys piti osoittaa kirjoittamalla jokaiselle tulostettavalle sivulle kirjanpitovelvollisen nimi, tulostetun aineiston yksilöivä nimi, aineiston kausi, tulostuspäivämäärä, sivunumero sekä tulosteen juokseva numero tilikauden alusta, ellei aineiston täydellisyyttä voitu muutoin osoittaa yksiselitteisesti. (KILAn yleisohje 1990.)

Vuonna 2000 annettu yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä korvasi vuonna 1990 annetun yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta. Vuonna 1997 voimaan tullut kirjanpitolaki salli kirjanpidon säilyttämisen koneellisella tietovälineellä, tasekirjaa lukuun ottamatta. Uudella yleisohjeella haluttiin ohjeistaa automaattisen tietojenkäsittelyn hyödyntämistä kirjanpidossa, sekä kirjanpitoaineiston säilyttämistä tavoilla, jotka täyttivät kirjanpitolain sekä Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen 47/1998, eli menetelmäpäätöksen vaatimukset. Kirjanpitolain uudistuttua osa aiemman yleisohjeen sisällöstä oli käynyt tarpeettomaksi ja koneellisten kirjanpitomenetelmien vakiinnuttua niiden ohjeistamisen ei enää katsottu olevan tarpeellista. Uuden yleisohjeen painopiste oli kokonaan koneellisilla tietovälineillä laaditun kirjanpidon menetelmien ohjeistamisessa. (KILAn yleisohje 2000.)

Täysin uudistettu, 1.2.2011 annettu yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista korvasi aiemman yleisohjeen koneellisesta kirjanpidosta. Se ei oleellisesti muuttanut tai tiukentanut menetelmiä ja aineistoja koskevaa ohjeistusta. Uuden yleisohjeen tarkoitus oli selventää ja kehittää hyvää kirjanpitotapaa. Se pyrki tarjoamaan kirjanpitovelvollisille käytännönläheisiä ohjeita toimivien ja luotettavien järjestelmien ja prosessien rakentamiseen ja kehittämiseen. (Tallberg 2011.)

4.1 Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista

Yleisohjetta voidaan soveltaa eri menetelmillä laadittuihin kirjanpitoihin ja se soveltuu erikokoisten sekä erityyppisten kirjanpitovelvollisten kirjanpitojen laadintaan. Ohjeen perustana olevat säädökset ovat Kirjanpitolain 1336/1997 toinen luku, Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 47/1998 kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä eli menetelmäpäätös, sekä Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös 49/1998 kirjanpitoaineiston tilapäisestä säilyttämisestä ulkomailla. Lisäksi yleisohjeessa on otettu huomioon ALV-lainsäädännön vaatimusten noudattaminen.

Yleisohjeen toisessa luvussa määritellään liiketapahtumia kuvaavan tositteen käsite, sekä kuvaillaan tositteiden laatimis- ja käsittelymenetelmiä. Menetelmiä joilla kirjanpito laaditaan tositteiden perusteella, on kuvailtu kolmannessa luvussa ja neljännessä luvussa kuvaillaan syntynyt kirjanpitoaineisto sekä annetaan ohjeita sen säilyttämiseen. Yleisohjeen ensimmäisessä liitteessä on esimerkkejä kirjanpitovelvollisen eri toimintojen tositteista ja toisessa liitteessä havainnollistetaan yleisohjeen soveltamista esimerkkiyrityksen kautta. Tässä luvussa käydään läpi yleisohjeen sisältö ja määritellään aluksi muutamia yleisohjeessa myöhemmin esiin tulevia termejä.

Osakirjanpito

Tietojärjestelmä muodostaa osakirjanpidon, mikäli siitä siirretään tietoja varsinaiseen kirjanpitojärjestelmään yhdistelmänä tai yhteenvetona. Osakirjanpito on kirjanpidon osa ja sitä on säilytettävä kuten pääkirjanpitoa. Mikäli tietojärjestelmästä siirretään tiedot pääkirjanpitoon tai toiseen osakirjanpitoon liiketapahtumakohtaisesti, ja jos tietojärjestelmän tositemaineistosta on aukoton kirjausketju pääkirjanpitoon, kyseessä ei ole osakirjanpito vaan pääkirjanpidon osa. (KILAn yleisohje 2011.)

Kirjanpitokirja

Kirjanpitokirjoja ovat peruskirjanpito eli päiväkirja, sekä pääkirjanpito eli pääkirja.

Päiväkirjassa merkinnät ovat aikajärjestyksessä ja pääkirjassa asiajärjestyksessä.

Kirjanpitokirjoja ovat myös osakirjanpidoista laaditut päivä- sekä pääkirjat ja ne voivat koostua useammasta osasta. Esimerkiksi myyntireskontran päiväkirja voi koostua lasku- sekä suorituspäiväkirjoista. (KILAn yleisohje 2011.)

Verkkolaskuoperaattori

Verkkolaskuoperaattorilla tarkoitetaan palveluntarjoajaa, joka välittää sähköisiä laskuja myyjän ja ostajan tai näiden edustajien, esimerkiksi tilitoimistojen välillä.

Verkkolaskuoperaattorina voi toimia myös pankki. (KILAn yleisohje 2011.)

Elektroninen arkistointi ja pysyväisarkistointi

Elektroninen arkistointi ja pysyväisarkistointi ovat koneellisilla tietovälineillä tapahtuvan digitaalisten kirjanpitoaineistojen säilyttämiselle vakiintuneita termejä. Arkistointi voidaan toteuttaa hyödyntäen optista levyä (esim. CD-levyä) magneettilevyä tai -nauhaa tai muuta vastaavaa tietokoneessa käytettävää välinettä. (KILAn yleisohje 2011.)

Kirjanpitoa lukemaan oikeutettu taho

Kirjanpitoa lukemaan oikeutettu taho on henkilö, jolla on oikeus lukea ja tarkastaa kirjanpitoaineistoa kirjanpitolain, erityislain tai muun säädöksen, tai sopimuksen nojalla. Kyseinen taho voi olla muun muassa tilintarkastaja, pesähoitaja, verotarkastaja tai muu hallinnollista tarkastusta suorittava viranomainen, poliisi tai kirjanpitovelvollisen liikekumppani, jolla on sopimuksen mukainen oikeus kirjanpidon tarkastamiseen. (KILAn yleisohje 2011.)

4.2 Tosite

Kirjanpitolain mukaan kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Tosite on selväkielinen, kirjallinen tai koneellisella tietovälineellä oleva asiakirja. Tositteesta on käytävä selville tositteiden antajan nimi,

liiketapahtuman sisältö ja rahamäärä. Menotositteesta, esimerkiksi ostolaskusta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä, eli hyödyke tai palvelu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Lisäksi tositteesta tulee ilmetä tuotannontekijän luovutusajankohta. Tositteen tietosisällön on oltava niin yksiselitteinen ja yksityiskohtainen, että sen perusteella voidaan laatia kirjanpitomerkintä. (KILAn yleisohje 2011.)

Tosite voidaan muodostaa erillisistä asiakirjoista, tiedostoista tai niiden osista. Tosite voi olla paperinen lasku, verkkolasku, skannattu kuva tai tekstitiedosto. Jos tosite koostuu useasta asiakirjasta tai tiedostosta, on niiden yhteyden oltava selkeästi kuvattu, jotta tositteen tietosisältö on tarkasteltavissa kokonaisuutena. Tosite voidaan muuttaa alkuperäisestä tiedostomuodosta toiseen tai paperilta sähköiseksi, kunhan alkuperäinen tietosisältö säilyy muuttumattomana. Paperilta kuvattu tosite on oltava saatettavissa selväkieliseen muotoon värejä lukuun ottamatta samanlaisena, kuin se oli alun perin. (KILAn yleisohje 2011.)

Kaikista liiketapahtumista, menoista, tuloista, rahoitustapahtumista sekä niiden oikaisu- ja siirtoeristä on oltava tosite. Kirjanpidon tositeaineistoa ovat tositteet, niiden liitteet, liiketapahtumia koskeva kirjanpito sekä täsmäytysselvitykset. Tositteen tulee olla päivätty, mutta kirjanpitolaissa ei ole tarkemmin säädetty mille päivälle tosite tulee päivätä. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta tai suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen, liitteen tai muun keinon avulla. Ensisijaisena tositepäiväyksenä käytetään näin ollen päivää, jona meno tai tulo syntyi. Mikäli päiväyksenä käytetään laskun kirjoittamispäivää, tulee tositteesta käydä ilmi vastaanotto- tai luovutusajankohta. Tositteet tulee numeroida systemaattisesti ja aukottomasti, jotta voidaan todentaa kaikkien tositteiden olevan tallella. (KILAn yleisohje 2011.)

Kirjanpitolain mukaisia tositteita ovat esimerkiksi osto- ja myyntilaskut sekä niihin liittyvät lähetteet, mikäli laskusta ei ilmene luovutettu suorite tai vastaanotettu tuotannontekijä, tai luovutuksen tai vastaanoton ajankohta. Tilaukset tai lähetteet toimivat tositteina silloin, kun laskuja ei käytetä. Tositteita voivat olla erilaiset sopimukset esimerkiksi vuokrasopimus, joka voi toimia useamman toistuvan liiketapahtuman tositteena tai tietojärjestelmän muodostama raportti. Esimerkiksi myyntiraportti, josta ilmenee kirjanpitolain sekä arvonlisäveron edellyttämät tiedot. Tositteita ovat myös matkalaskut, palkkalaskelmat ja palkkojen yhdistelmät sekä inventaarilistat, jos niiden perusteella tehdään kirjauksia. (KILAn yleisohje 2011.)

Silloin kun kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi tapahtumat joihin ei liity toista osapuolta, kuten kirjanpidossa tehtävät jaksotukset, arvonlisäverolaskelmat ja muut verokirjaukset. Toisinaan

kauppakumppanilta ei saada laskua tai kuittia, tai se katoaa tai muuttuu lukukelvottomaksi. Mikäli kauppakumppanilta ei saada jäljennöstä alkuperäisestä laskusta tai kuitista, on tosite laadittava itse niin, että siitä selviää tositteelta yleisesti edellytettävät tiedot, kuten tositteen laatija sekä syy ulkopuoliselta saadun tositteen puuttumiselle. (KILAn yleisohje 2011.)

Arvonlisäverolain mukaan myyjän on annettava ostajalle lasku. Laskun sisällölle asettaa vaatimuksia sekä arvonlisäverolaki että kirjanpitolaki. Arvonlisäverolain edellyttämiä sisältövaatimuksia ovat mm. laskun antamispäivä sekä yhteen tai useampaan sarjaan perustuva juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä. Arvonlisäverotunniste, jolla elinkeinonharjoittaja on myynyt tavarat tai palvelut sekä ostajan arvonlisäverotunniste, mikäli hän on ostosta verovelvollinen tai kyseessä on tavarain yhteisömyynti. Lisäksi tulee ilmoittaa myyjän ja ostajan nimi ja osoite, myytyjen tavarain määrä ja luonne sekä palvelun laajuus ja luonne, tavarain toimituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä. Laskusta tulee käydä ilmi veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa, verokanta sekä suoritettavan veron määrä euroissa. Jos myynnistä ei ole suoritettava veroa tai mikäli ostaja on verovelvollinen, tulee ilmoittaa verottomuuden tai ostajan verovelvollisuuden peruste, tai viittaus asianomaiseen säännökseen arvonlisäverolaissa tai arvonlisäverodirektiivissä. (Arvonlisäverolaki 209-209 b §.)

Eräissä tapauksissa saadaan käyttää arvonlisäverolaissa laskulle annettuja kevennettyjä sisältövaatimuksia. Näitä tapauksia ovat loppusummaltaan enintään 250 euron suuruiset laskut, vähittäiskauppa tai muu siihen rinnastettava enimmäkseen yksityishenkilöille tapahtuva myynti, ravintola- tai ateriapalveluja tai henkilökuljetuksia koskevat laskut, lukuun ottamatta edelleen myytäviksi tarkoitetut palvelut sekä pysäköintimittareiden ja muiden vastaavien laitteiden tulostamat tositteet. Kevennetyn sisältövaatimuksen mukaisissa laskuissa on oltava seuraavat tiedot: laskun antamispäivä, myyjän nimi ja arvonlisäverotunniste, myytyjen tavarain määrä ja luonne sekä palvelujen luonne sekä suoritettavan veron määrä verokannoittain tai veron peruste verokannoittain. (Arvonlisäverolaki 209 c §.)

4.3 Kirjanpidon laatiminen

Kirjanpitomerkintöjen tekemisenä pidetään sitä, että kirjanpitomerkinnät syötetään tai siirretään kirjanpitojärjestelmään niin, että ne sisältävät riittävät tiedot jotta aineisto voidaan järjestää aika- ja asijärjestykseen kirjanpitolain säätämällä tavalla ja muun lainsäädännön vaatiman aikataulun mukaisesti. Kirjanpitomerkinnän sekä tositteen yhdistelmästä täytyy löytyä seuraavat tiedot: tositteen päivämäärä ja numero, tiliointi eli

merkintä käytetystä kirjanpitotilistä, kirjauksen päivämäärä mikäli se poikkeaa tosittteen päivämäärästä, liiketapahtuman rahamäärä, sekä myynti- ja ostolaskujen osalta arvonlisäverokantojen erottamiseen tarvittavat tiedot. (KILAn yleisohje 2011.)

Tositteiden numeroinnin tarkoituksena on liiketapahtuman ja sen kirjauksen yksilöiminen, mutta ennen kaikkea se auttaa tietyn tosittteen tai sen perusteella tehdyn kirjauksen löytämisessä, sekä niiden järjestämisessä haluttuun järjestykseen. Lisäksi numeroinnin avulla voidaan varmistua, että kaikki tosittteet on käsitelty kirjanpidossa. Tositenumerointi perustuu yleensä juoksevaan numerointiin, mutta sen perustana voidaan käyttää muutakin systemaattista ja yksilöivää numerointitapaa. Aukoton numerointi on hyvä keino varmistaa kirjausketjun aukottomuus. (KILAn yleisohje 2011.) KILAn päätöksen 1615/5.6.2000 mukaan hyvä kirjanpitotapa kuitenkin toteutuu, vaikka juoksevassa tositenumeroinnissa on aukko, mikäli täsmäytyksen avulla tai muutoin pystytään osoittamaan, että kaikki tapahtumat on käsitelty kirjanpidossa.

Liiketapahtumat on kirjattava kirjanpitolain 2:4 §:n mukaan aikajärjestykseen ja asiajärjestykseen. Aikajärjestys voidaan toteuttaa liiketapahtuman tapahtuma-ajankohdan tai tositenumeron järjestyksen mukaan, tai se voidaan toteuttaa useammalla rinnakkaisella menettelyllä. Asiajärjestyksen perustana on aina kirjanpidon tilien tai tilinumeroiden mukainen järjestys. Aika- ja asiajärjestys voidaan toteuttaa kahdella tavalla. Ensimmäisessä tavassa kirjaukset järjestetään valmiiksi aika- ja asiajärjestykseen. Sähköisiä järjestelmiä käytettäessä kirjausten järjestäminen valmiiksi ei enää ole tarpeen, koska tietojärjestelmä osaa järjestää ne tarvittaessa aika- ja asiajärjestykseen, kun kirjaukset sisältävät tarvittavat tiedot. Jos kirjaukset viedään osakirjanpidosta pääkirjanpitoon yhdistelminä esimerkiksi ostolaskujen tiliöintien koosteina niin, että yksittäisen tapahtuman kirjausta ei eritellä pääkirjanpidossa, tulee osakirjanpidosta, kuten ostoreskontrasta voida tuottaa päivä- ja pääkirja. (KILAn yleisohje 2011.)

Poikkeuksen aika- ja asiajärjestyksen yleisestä toteutustavasta tekevät yhdistelmätosittteet. Kirjanpitomerkinnät pääkirjanpitoon saadaan tehdä yhdistelmänä jos osakirjanpidon tai peruskirjanpidon merkinnät sisältävät tosittteittain eriteltyinä ne viennit, joista yhdistelmä muodostuu. Esimerkiksi myyntilaskujen laskuluettelossa tai tiliotteella tiedot ovat aikajärjestyksessä. Niiden tapahtumat voidaan koota pääkirjatileittäin koosteeksi, joiden perusteella tehdään kirjaus pääkirjaan. Tällöin yksittäisten liiketapahtumien tietoja ei pystytä esittämään asiajärjestyksessä. Yhdistelmä saadaan kirjata pääkirjanpitoon enintään kuukausikohtaisena tai neljän viikon jakson kattavana yhdistelmätosittteena. (KILAn yleisohje 2011.)

Arvonlisäverolaki vaatii, että kirjanpitovelvollisen on järjestettävä kirjanpitoonsa niin, että siitä saadaan veron määrittämistä varten tarvittavat tiedot. Näin ollen aikajärjestyksen toteutumistavasta riippumatta myynti- ja ostolaskut on pystyttävä järjestämään liiketapahtumien ajankohdan mukaan oikealle kuukaudelle. Eri verokantojen alaiset myynnit ja ostot on oltava vaikeuksitta erotettavissa toisistaan. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi perustamalla pääkirjatilin alle oma tilinsä kullekin arvonlisäverokannalle tai käyttämällä eri arvonlisäverokantoja osoittavia tunnisteita ns. alv-koodeja niin, että kirjanpitojärjestelmä pystyy tuottamaan raportin esimerkiksi pääkirjan myynneistä ja ostoista arvonlisäverokannoittain eriteltyinä sekä verokantakohtaisin yhteissummin. (KILAn yleisohje 2011.)

4.4 Kirjausketju

Kirjanpitolain 2:6 § mukaan liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa. Kirjausketjua koskeva vaatimus on Leppiniemen (2012a, 140) mukaan keskeinen säännös kirjanpidon tarkastusmahdollisuuden varmistamiseksi. Kirjausketju eli audit trail alkaa liiketapahtumista, joista tulee aina laatia tosite. Kirjausketjun aukottomuus voidaan todentaa esimerkiksi inventaarien, työaikaseurannan tai täsmäytysten avulla.

Kirjausketju tositteesta perus- ja pääkirjanpitoon voidaan toteuttaa esimerkiksi niin, että tositteeseen merkityn yksilöivän tiedon, kuten tositenumeron tai tiliöinnin perusteella tietojärjestelmästä voidaan hakea siihen liittyvä kirjanpitomerkintä. Sähköisessä muodossa olevasta tositteesta voi olla linkki tiedostoon, päivä-, tai pääkirjaan, joka sisältää tositteen perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnät. Tai tosite sekä kirjanpitomerkintä voi sisältää tiedot, joiden avulla tietojärjestelmä osaa yhdistää ne toisiinsa. (KILAn yleisohje 2011.)

Kirjausten yhteys pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen voidaan osoittaa esimerkiksi niin, että tuloslaskelma ja tase on laadittu tilikohtaisesti, tai tietojärjestelmässä tai erillisessä asiakirjassa on eritelty mihin tuloslaskelma- tai tase-erään kunkin pääkirjatilin saldot on kirjattu tai niin, että pääkirjanpidon tililtä on linkki suoraan tuloslaskelma- tai tase-erään johon tili on päätetty. Suositeltavaa on, että kirjausketju toimii myös toiseen suuntaan. (KILAn yleisohje 2011.)

4.5 Täsmäytykset

Kirjanpidon sisällön täydellisyyttä ja oikeellisuutta tulee seurata säännöllisesti. Täsmäytysten avulla voidaan varmistua siitä, että kaikki kirjanpitovelvollisen liiketapahtumat on käsitelty

kirjanpidossa ja niiden perusteella laaditun tilinpäätöksen eheys säilyy. Lisäksi täsmäytysten avulla selvitetään, että kirjanpitoon ei ole tehty tositteisiin pohjautumattomia tai muuten virheellisiä kirjauksia. Täsmäyttämällä tarkoitetaan liiketapahtumien summien vertailua esimerkiksi osa- ja pääkirjanpitojen välillä tai asiakkaan pitämän reskontran ja tilitoimiston tekemän kirjanpidon välillä. Täsmäytykset voidaan suorittaa esimerkiksi täsmäytyksen todentavien raporttien avulla tai täsmäytystiliä käyttämällä. Täsmäytyksiä tehdessä tulee ottaa huomioon kirjanpitovelvollisen toimiala, toiminnan laajuus ja liiketapahtumien määrä. Osakirjanpitoa olevan myyntireskontran avoimet myyntilaskut on hyvä täsmäyttää vähintään kuukausittain, kun taas erillisen käyttöomaisuuskirjanpidon saldot voidaan täsmäyttää vuosittain, mikäli tapahtumien määrä on vähäinen. Kun tiedonsiirrossa otetaan käyttöön uutta tekniikkaa, on täsmäytyksiä suositeltavaa tehdä jokaisen tiedonsiirron jälkeen kunnes nähdään että käyttöliittymä toimii virheettömästi. Sähköisen kirjanpitoaineiston sijaitessa hajautettuna usean eri tahon säilytettävänä, on täsmäytysten suorittaminen erityisen tärkeää. Kirjanpidon automatisoituminen onkin lisännyt täsmäytysten tarpeellisuutta. (KILAn yleisohje 2011.)

Täsmäytyksellä havaittu ero osoittaa virheen kirjanpidossa. Täsmäytysero korjataan erillisellä korjaustositteella tai korjaamalla virheellinen vienti tai muu eron aiheuttanut kirjanpitomerkinä. Täsmäysselvitys osoittaa täsmäytyksen suorittamisen. Täsmäysselvitys voi olla laskelma, saldovahvistus, tiliote tai jokin muu täsmäystoimenpiteen dokumentoituva tiedosto tai asiakirja. Selvityksestä tulee ilmetä täsmäytyksen ajankohta ja tekijä. Mikäli täsmäytys on tehty automaattisesti tietojärjestelmässä, tulee täsmäysselvityksestä käydä ilmi mikä järjestelmä tai taho täsmäytyksen on suorittanut ja miten se on suoritettu. Täsmäytykset voidaan tehdä myös täsmäytys- eli selvittelytilin avulla, esimerkiksi kirjaamalla selvittelytilille tiliotteella näkyvä saatujen viitesuoritusten summa sekä myyntireskontran suorituspäiväkirjan summa. Mikäli selvittelytilin saldo on nolla, nähdään, että kaikki tulleet suoritukset ovat kohdistuneet myyntilaskuihin eikä erillistä täsmäytys selvitystä tarvita. (KILAn yleisohje 2011.)

Keskeisimpiä kirjanpidon täsmäytyksistä on pankkitilien täsmäytys. Yksinkertaisimmillaan pankkitilien sekä myynti- ja ostoreskontran täsmäytys selvitykseksi riittää, kun osoitetaan pankkitilien saldojen sekä myyntisaamisten ja ostoovelkojen summien täsmäävän taseen saldoihin. Kauppa- ja teollisuusministeriön menetelmäpäätöksen (47/1998) mukaan osakirjanpito on täsmäytettävä pääkirjanpitoon vähintään tilikausittain. Täsmäytyksen voi tehdä esimerkiksi ajamalla osakirjanpidosta raportti, josta ilmenee käytettyjen tilien saldot ja vertaamalla summia pääkirjanpidosta tulostetun raportin vastaavien pääkirjatilien summiin. Kirjanpitojärjestelmä voi muodostua myös erilaisten järjestelmien yhdistelmästä, jossa tietoja siirretään yhdistelemättä liiketapahtuma kerrallaan järjestelmästä toiseen. Tällainen kokonaisuus ei välttämättä muodosta osakirjanpitoa, mutta sen täsmäytys on

suositeltavaa tehdä samalla tavalla kuin osakirjanpidon täsmäyttäminen pääkirjanpitoon. Tosite ja sen perusteella tehty kirjanpitomerkintä saadaan säilyttää toisistaan erillään tietokannassa, josta ne tarvittaessa voidaan yhdistää toisiinsa. Jotta kirjanpidon täydellisyys voidaan varmistaa, on tällaisissa tilanteissa täsmäytykset suoritettava kuukausittain esimerkiksi vertaamalla tapahtumien lukumääriä sekä yhteissummia toisiinsa. (KILAn yleisohje 2011.)

4.6 Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Kirjanpitolaissa (2:10 §) sanotaan kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä seuraavasti:

Kirjanpitokirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä siten järjestettynä, että tietojenkäsittelyn suorittamista voidaan vaikeuksitta todeta.

Tilikauden tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytysselvitykset sekä muu kuin 1 momentissa mainittu kirjanpitoaineisto on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt, tositteet kirjausjärjestyksessä tai muutoin siten, että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta.

Toiminnan loppuessa tai kirjanpitovelvollisuuden muuten päättyessä on kirjanpitovelvollisen tai tämän oikeudenomistajan järjestettävä kirjanpitoaineisto tässä pykälässä säädetyllä tavalla ja ilmoitettava rekisteriviranomaiselle, kenelle aineiston säilyttäminen on uskottu.

Lisäksi kirjanpitolaki (3:13 §) vaatii, että tilinpäätöstä ja toimintakertomusta varmentamaan on laadittava tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt, joiden säilyttämistä koskevat samat säädökset kuin kirjanpitokirjojen säilyttämistä.

Arvonlisäverolainsäädäntö sekä muut toimialakohtaiset säädökset saattavat sisältää määräyksiä koskien tositeaineistoa ja sen säilyttämistä. Kirjanpitolain edellyttämät säilytysajat ovat vähimmäisaikoja. Esimerkiksi muutoksenhakuprosessit saattavat käytännössä edellyttää pidempiä säilytysaikoja. (KILAn yleisohje 2011). Leppiniemen (2012a, 162) mukaan määräaikojen tarkoitus on varmistaa kirjanpidon tarkastettavuutta ja oikeellisuutta, mutta myös kirjanpitovelvollisen oman oikeusturvan kannalta kirjanpitoaineiston sisältämällä todistusarvolla saattaa olla merkitystä esimerkiksi vero- ja velkomisasioissa.

Kirjanpitoaineisto voidaan jakaa kahteen ryhmään kirjanpitolain edellyttämän säilytysajan perusteella. Ensimmäiseen ryhmään kuuluvat tositteet, täsmäytysselvitykset sekä liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto johon lukeutuvat mm. kirjanpidon perusteella tehdyt viranomaisilmoitukset, muut lainsäädännön nojalla annettavat ilmoitukset, sekä eläkevakuutusta hoitaville yhteisöille tai muille yhteisöille tehdyt ilmoitukset. Näiden aineistojen säilytysaika on kuusi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana

tilikausi on päättynyt. Toisen ryhmän säilytysaika on kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä. Siihen kuuluvat sekä pääkirjanpidon että osakirjanpitojen kirjanpitokirjat eli päivä- ja pääkirjat, tililuettelo, tasekirja sekä tase-erittelyt ja liitetietojen erittelyt. Työttömyysturva- ja työsopimuslakiin sekä muuhun lainsäädäntöön saattaa sisältyä kirjanpitolain vähimmäissäilytysaikoja pidempiä tiedonantovelvollisuuksia, joiden täyttämistä varten saattaa olla perusteltua säilyttää palkkakirjanpitoa koskevia tietoja pidempään kuin kirjanpitolaki edellyttää. (KILAn yleisohje 2011.)

Tositteet ja kirjanpitomerkinnät saadaan kirjanpitolain 2:8 §:n mukaan tehdä sekä säilyttää koneellisella tietovälineellä tarvittaessa selväkieliseen kirjalliseen muotoon saatettavalla tavalla. Tasekirja on välittömästi tilinpäätöksen valmistuttua sidottava kirjaksi, jonka sivut ovat numeroitu. Tasekirja sisältää tilinpäätöksen, toimintakertomuksen sekä luettelon kirjanpitokirjoista ja tositteiden lajeista sekä tiedon niiden pysyvän säilyttämisen tavoista riippumatta siitä säilytetäänkö aineisto paperilla vai digitaalisesti. (KILAn yleisohje 2011.)

Mikäli kirjanpitoaineisto säilytetään tilikauden aikana ainoastaan digitaalisessa muodossa, se on säilytettävä kahdella erillisellä tietovälineellä. Toisella tietovälineellä säilytettävä aineisto voi olla kirjanpitojärjestelmän tietokannasta otettu varmuuskopio sekä kopiot digitaalisessa muodossa säilytettävistä tositteista ja muusta kirjanpidon aineistosta. Jos tositteet säilytetään alkuperäisinä paperilla, riittää että käytetään vain yhtä koneellista tietovälinettä. Tietovälineet on säilytettävä toisistaan erillään turvallisissa tiloissa ja niiden tietosisällön virheettömyys on tarkistettava säännöllisesti. Mikäli tietovälineen huomataan olevan virheellinen, on tiedot siirrettävä uudelle tietovälineelle välittömästi. (KILAn yleisohje 2011.)

Tilinpäätöksen laatimisen aikana kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle tietovälineelle, joille kerran tallennettua tietoa ei pystytä muuttamaan tai joista voidaan tarkistaa tai muun keinon avulla varmistaa tietojen muuttumattomuus. Tietovälineellä on oltava merkintä aineiston tallentamisajankohdasta. Tietojen on oltava luettavissa koko sen ajan kuin kirjanpitolaki edellyttää, joten tietovälineen kunto on tarkistettava määräajoin ja tietojen käytettävyys on turvattava. Tiedostot on hyvä muuntaa mahdollisimman standardimuotoisiksi, niin että niiden lukeminen, tarkastaminen ja selväkieliseksi saattaminen onnistuu ilman erityisohjelmia. (KILAn yleisohje 2011.)

Tasekirjaan on merkittävä luettelo käytetyistä kirjanpitokirjoista sekä tieto niiden pysyvän säilytyksen toteutustavasta, jotta kirjanpitoa lukemaan oikeutettu taho tietää miten aineiston luku ja tarkastaminen voidaan toteuttaa. Luettelosta tulee käydä ilmi aineiston sisältämien päivä- ja pääkirjojen lisäksi tositelajit, joiden mukaan kirjanpidon tositteet on luokiteltu, tietovälineen muoto (esimerkiksi CD- tai DVD-levy) sekä säilytyksestä vastaava taho yhteystietoineen, mikäli säilytys on ulkoistettu. Jos kirjanpitoaineiston selväkieliseksi

saattaminen edellyttää erityisten ohjelmien käyttämistä, on lisäksi laadittava yksityiskohtaisempi kuvaus muun muassa tiedostomuodoista, ohjelmien toimittajista sekä tarvittavista salasanoista. Aineiston säilytyksen toteutustapojen tulee olla kuvattu niin, että sitä lukemaan oikeutettu taho pystyy lukemaan ja tarkastamaan aineiston ilman kirjanpitovelvollisen tai esimerkiksi ohjelmiston toimittajan apua. (KILAn yleisohje 2011.)

Kirjanpitoaineiston muuttumattomuus voidaan helpoimmin varmistaa käyttämällä kertatallenteisia CD-, DVD- tai Blu-Ray-levyjä. Vaihtoehtona on käyttää algoritmin avulla laskettavaa tarkistesummaa, joka osoittaa tietojen muuttumattomuuden. Tarkistesummaa käytettäessä järjestelmät sekä niiden käyttöoikeudet on määriteltävä niin, että aineiston muuttaminen tahallisesti tai tahattomasti ei ole mahdollista. Tietokoneen levy tai tietojärjestelmän tietokanta voidaan myös teknisesti lukita niin, että tietoja ei enää pystytä muuttamaan tai poistamaan. (KILAn yleisohje 2011.)

Pysyvää säilytystä varten kirjanpitoaineisto on suositeltavaa tallentaa valmiiksi aika ja asijärjestykseen. Tositteet on hyvä tallentaa tiedostomuotoon, mikäli niiden sisältämä tieto on tilikauden aikana säilytetty tietokannassa. Käytettävän tallennusmuodon tulee olla yleinen ja ajantasainen. Tällaisia ovat esimerkiksi yleisesti käytetyt kuvatiedostot (gif, tif, jpg ja png) sekä html-, ascii-, XML- sekä pdf-tiedostot. Tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmilla tehdyt tiedostot tulee tallentaa käyttäen yleisiä tallennusmuotoja, kuten pdf, rtf, csv tai html. Myös käytettävän tallennusvälineen tulee olla yleinen ja ajantasainen. CD-, DVD- ja Blu-Ray-levyjen lisäksi voidaan käyttää esimerkiksi tietokoneen sisäistä levyasemaa tai erillistä ulkoista levyasemaa. Jotta aineisto on luettavissa koko vaaditun säilytysajan, on käytettyjen tallennusmuotojen ja välineiden käytettävyys varmistettava. Tekniikan kehittyessä aineistot voidaan joutua siirtämään uudelleenlaisille tietovälineille uudelleenlaisissa tallennusmuodoissa mikäli laitteita ja ohjelmistoja joilla aineistoa voidaan lukea, ei ole enää helposti käytettävissä. Ohjelmistojen käytettävyyteen saattavat niiden kehittymisen lisäksi vaikuttaa sopimusten päättymisen, konkurssi tai muu vastaava tilanne. Vaikka kirjanpitoaineiston pysyvä säilyttäminen olisi ulkoistettu, säilyy vastuu siitä edelleen kirjanpitovelvollisella itsellään. Kirjanpitovelvollisen tulee varmistua siitä, että palveluntarjoajan menettelyt ovat vaaditun mukaisia. (KILAn yleisohje 2011.)

Kirjanpitolain 2:9 § mukaan kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää tilapäisesti muualla kuin Suomessa kirjanpidon hoitamista varten. Suomessa laadittu tosite saadaan viedä Suomesta jos se on edellytyksenä ulkomaisen viranomaisen toimintaan perustuvan edun saamiselle. Ennen tositteen viemistä Suomesta on siitä laadittava oikeaksi todistettu jäljennös, sekä liitteeksi tieto siitä milloin, minne ja mitä tarkoitusta varten tosite on viety. Kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää pysyvästi toisessa Euroopan jäsenvaltiossa, mikäli se on tallennettu sähköiseen muotoon johon voidaan taata tosiaikainen tietokoneyhteys ja että tiedot on saatettavissa

selväkieliseen muotoon. Tilapäisen säilyttämisen vaatimus koskee siis Euroopan ulkopuolella tapahtuvaa säilyttämistä, sekä Euroopan sisällä tapahtuvaa säilyttämistä silloin, kun aineisto säilytetään paperilla tai siihen ei voida taata tosiaikaista yhteyttä Suomesta. (KILAn yleisohje 2011.)

5 Kirjanpito-prosessin tutkiminen

Tutkimuksen tarkoitus on selvittää, toteutuvatko tilitoimiston kirjanpito-prosessissa vaatimukset, jotka kirjanpitolausakunta on kirjanpidon menetelmille esittänyt antamassaan yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Tutkimuksessa tarkastellaan erään tilitoimiston kirjanpito-prosessin eri vaiheita ja selvitetään kuinka niissä on otettu Kirjanpitolausakunnan vaatimukset huomioon. Lisäksi tutkitaan täyttävätkö prosessissa käytettävät ohjelmistot annetut ohjeistukset. Tilitoimisto jonka prosessia työssä tutkitaan, on Taloushallintoliiton jäsen ja toiminut pääkaupunkiseudulla 25 vuotta.

Kirjanpito-prosessissa käytettävät ohjelmat ovat kirjanpito-ohjelmat Visma Econet, NetBaron ja Western Lasso 2100, ja laskujen käsittelyohjelma Heeros. Kukin ohjelma on ollut markkinoilla vähintään kymmenen vuotta, minkä aikana niitä on kehitetty ja niihin on julkaistu erilaisia päivityksiä. Ohjelmittain vaihdellen myös asiakkaiden toiveiden ja toimialakohtaisten tarpeiden mukaisia muutoksia on toteutettu. Lähtökohtaisena oletuksena on, että ohjelmista ei tule löytymään suuria puutteita, joiden vuoksi kirjanpidon toteuttaminen kirjanpitolausakunnan edellytysten mukaisesti ei olisi mahdollista. Pienempiä kehittämisen arvoisia puutteita ohjelmissa saattaa olla jonkin verran.

Tutkimus on toteutettu tarkastelemalla tilitoimiston toteuttamaa kirjanpito-prosessia vaiheittain, ja perehtymällä prosessissa käytettäviin ohjelmiin niiden valmistajien nettisivuillaan antamien tietojen avulla. Tutkimuksessa on myös käytetty ohjelmien toimittajien julkaisemia materiaaleja ja käyttöohjeita sekä omia havaintoja.

5.1 Kirjanpito-prosessissa käytettävien ohjelmien kuvaukset

5.1.1 Visma Econet

Alkuvuodesta 2005 Visma Software Oy osti Econet Systems Oy:n, joka on toimittanut talous-, materiaali- ja henkilöstöhallinnon ohjelmistoja vuodesta 1985. Visma Econet on talous- ja materiaalihallinnon toiminnanohjausjärjestelmä, joka on suunnattu erityisesti pk-yrityksille. Ohjelmisto koostuu taloushallinnon, myynnin, ostojen, materiaalihallinnon sekä palkanlaskennan moduuleista, joista voidaan ottaa käyttöön tarvittavat osat. Ohjelmisto

voidaan ottaa käyttöön ostamalla ohjelmistolisenssi tai sovellusvuokrauksena eli ASP-palveluna. (Visma.)

Taloushallinnon moduulin kautta yrityksen johto voi seurata varsinaisten taloustietojen lisäksi esimerkiksi tuottoja ja kuluja asiakkaittain, tuotteittain ja kustannuspaikoittain. Visma Econet -kirjanpito on kehitetty vastaamaan pk-yritysten sekä tilitoimistojen nopeasti muuttuvia tarpeita. Myynnin moduulissa myyntitilausten käsittely mahdollistaa koko myyntiprosessin hallinnan tarjouksesta toimitukseen ja laskutukseen saakka. Sen avulla voidaan hoitaa myyntireskontraa sekä esimerkiksi laskutusta ja käteismyyntiä. Myyntilaskut voidaan lähettää ohjelmasta sähköisesti. Visma Econetin ostoreskontralla voidaan hoitaa ostolaskujen käsittely, ostovelkojen seuranta, sekä maksatus. Laskut voidaan tuoda ohjelmaan käsin syöttämällä, viivakoodinlukijalla, sähköisesti Finvoice-muodossa tai ulkoisesta kierrätysjärjestelmästä. (Visma.)

Visma Econet ohjelmistoa voidaan täydentää muilla Visman ohjelmistoilla, kuten pankkiliikenneohjelmistolla tai ostolaskujen sähköisellä kierrätysjärjestelmällä. Ohjelmistoa voidaan käyttää myös tilitoimiston ja asiakkaan yhteisenä järjestelmänä. Tällöin asiakas voi itse hoitaa esimerkiksi myynnin sekä materiaalihallinnon, ja niiden tiedot ovat taloushallinnon moduulissa sekä kirjanpitäjän käytettävissä saman tien. (Visma.)

5.1.2 NetBaron

NetBaron on vuonna 2003 perustetun NetBaron Solutions Oy:n tuotemerkki. NetBaron on talouden- ja tuotannonohjausjärjestelmä, joka soveltuu kaiken kokoisille yrityksille toimialasta riippumatta. NetBaron on yli 20 sovelluksesta koostuva sovellusperhe, joka kattaa organisaatioiden talouden, materiaalin, huollon, projektin, viestinnän, ajan sekä laadun hallinnan. Kaikki sovellukset integroituvat yhteen ja kaikki tiedot niiden välillä siirtyvät sähköisesti. Sovelluksista voidaan ottaa käyttöön tarvittavat osat ja myöhemmin sovellusvalikoimaa voidaan tarpeen mukaan laajentaa. Sovellusperheen kehitys pohjautuu asiakaslähtöisyyteen. NetBaronia markkinoidaan ensisijaisesti pilvipalveluna, jolloin sitä voidaan käyttää missä ja milloin tahansa, mutta ohjelmistoon voidaan ostaa myös käyttölisenssit, jolloin se asennetaan asiakkaan omalle palvelimelle. Jokaiselle käyttäjälle voidaan antaa käyttöön tietyt sovellukset ja niihin halutun laajuiset käyttöoikeudet. (NetBaron).

NetBaronin sovelluksia ovat mm. Tilaus-, Varasto-, Tuotanto-, Laatu-, Huolto- ja Matka-Baron. Taloushallinnon sovelluksiin kuuluvat Raportti-, Lasku-, Kassa-, Arkisto-, Palkka- ja Talous-Baron. Talous-Baron sovelluksen avulla hoidetaan osto- ja myyntireskontrat sekä kirjanpito. Sovelluksen mainostetaan täyttävän Suomen, EU:n sekä SEPA:n asettamat laskuvaatimukset.

Talous-Baron sovelluksissa eri tapahtumista voidaan muodostaa erilliset pdf-muotoiset arkistointitiedostot. Arkistoinnin tekemiseen kootusti tarvitaan kuitenkin erillinen Arkisto-Baron, jonka avulla tiedostoja voidaan valita yksitellen, ryhmissä tai halutulta aikajaksolta. Sovelluksessa tehdyn arkiston voi helposti siirtää esimerkiksi CD- tai DVD-levylle. Arkisto-Baronin mainostetaan täyttävän KILA:n 2011 antamassa yleisohjeessa kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista julkaistut vaatimukset arkistoinnilta. (NetBaron.)

Kun ostetaan käyttölisenssi, NetBaron asennetaan asiakkaan hallinnoimalle palvelimelle, jonka ylläpidosta ja turvallisuudesta asiakas on itse vastuussa. Pilvipalveluna ostettaessa NetBaronin käyttö internetin välityksellä on asiakkaalle turvallista ja helppoa. Palvelusopimukseen kuuluvat tietoturva, palomuuuri ja sovellusten päivitykset ja varmuuskopioinnit. Palvelimet sijaitsevat luotettavilla internet-operaattoreilla ja internetyhteys on salattu samalla SSL-tekniikalla, jota käytetään verkkopankkiyhteyksissä. (NetBaron.)

5.1.3 Western LASSO 2100

Western Systems Oy on 1891 perustettu ohjelmistoyritys, joka on erikoistunut vaativiin järjestelmätoimituksiin. Western Systems tarjoaa laajan valikoiman toimialakohtaisia ratkaisuja sekä materiaali-, henkilöstö- ja taloushallinnon yleissovelluksia. Toiminnan perustana on asiakaslähtöinen kehitystyö, jonka avulla järjestelmiä voidaan räätälöidä yksilöllisiin tarpeisiin. Western Systems on tietojärjestelmien kokonaistoimittaja, jonka valikoimaan kuuluvat taloushallinnon järjestelmät LASSO 2100 Laskentajärjestelmä, LIKSA Palkanlaskenta, LANKA Pankkiyhteys sekä wLASKU Verkkolaskutus, jotka toimivat sekä omina sovelluksinaan että yhdessä, muodostaen integroidun kokonaisjärjestelmän. Lisäksi tarjontaan kuuluvat toiminnanohjausjärjestelmät tukkukaupan ja kuljetusalan tarpeisiin sekä älykorttisovellukset, joita käytetään mm. julkisen liikenteen matkakorteissa, sekä työpaikka- ja oppilaitosruokailun maksujärjestelmissä. (Western Systems.)

Western LASSO 2100 on taloushallinnon kokonaisjärjestelmä, joka sisältää mm. kirjanpidon, reskontrat, kustannuslaskennan, talousarviovalmistelun, käyttöomaisuuskirjanpidon, budjetoinnin sekä yleislaskutuksen. Sovellusosioista voidaan ottaa käyttöön kulloinkin tarvittavat. Ohjelmisto toimii yksittäiskoneessa, paikallisverkossa, laajoissa verkkokokonaisuuksissa tai ASP-palvelun välityksellä. Kirjanpito- ja toimintoissa ovat mukana liikekirjanpidon kirjat, tuloslaskelmat ja taseet, alv-laskenta, jaksotukset, tunnuslukulaskenta, tositetiliotteet sekä käyttöomaisuuskirjanpito, jonka avulla voidaan seurata käyttöomaisuuskohteita sekä tehdä poistot ja poistoerojen kirjaukset. (Western Systems.)

5.1.4 Heeros

Heeros Systems Oy on perustettu vuonna 2000. Yritys on erikoistunut sähköisen taloushallinnon ratkaisuihin ja on alansa edelläkävijä. Se on kehittänyt Heeros-tuoteperheen, joka kattaa kaikki sähköisen taloushallinnon prosessit paperilaskun skannauksesta, osto-, myynti-, ja matkalaskujen käsittelyyn ja sähköiseen arkistointiin. Heeroksen tuotteet ovat selainkäyttöisiä pilvipalveluita, joita käyttää yli 4000 yritystä. Sovelluksia voidaan ottaa käyttöön halutussa laajuudessa ja niistä maksetaan käytön mukaan. Heeroksella on liittymät useimpiin Suomessa käytettäviin taloushallinnon ohjelmistoihin, joten sillä käsitellyt laskut voidaan siirtää esimerkiksi Visma Econet ja Western Lasso 2100-järjestelmiin. (Heeros.)

Heeros Linkin avulla voidaan vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja. Paperilaskut voidaan skannata sähköiseen muotoon ja Identalla niistä saadaan tunnistettua kirjanpitoa sekä maksatusta varten tarvittavat tiedot. Circula on ostolaskujen kierrätyssovellus, jossa sähköiset laskut tarkastutetaan, hyväksytetään ja tiliöidään. Circulasta laskut siirtyvät ostoreskontraan tai maksatukseen. Venda on Heeroksen myyntilaskutus ja -reskontraohjelma, josta laskut lähtevät verkkolaskuina tai tulostuspalvelun kautta paperilaskuina jos vastaanottaja ei voi ottaa vastaan sähköisiä laskuja. Sähköinen arkistointi tapahtuu Adminassa, jonne voidaan tallentaa kaikki sähköiset asiakirjat, kuten laskut, tositteet ja raportit. Tuoteperheeseen kuuluu myös tilintarkastajille suunnattu Audita, johon tilintarkastajat voivat mm. arkistoida erilaisia dokumentteja. Arkisto on käytössä missä ja milloin tahansa ja tarvittavat asiakirjat ovat aina helposti saatavilla. (Heeros.)

5.2 Kirjanpito prosessin kulku

Kuukausikirjanpidon prosessin kulku on pääpiirteittäin samanlainen kaikissa tilitoimistoissa. Prosessin tarkoitus on tuottaa kirjanpito lain vaatimusten mukaisesti. Yksi vaatimuksista on, että arvonlisäverovelvollisen yrityksen kirjanpito tulee olla tehty kalenterikuukaudelta seuraavan toisen kuukauden 12. päivänä. Prosessin ensimmäisessä vaiheessa asiakas toimittaa kirjanpitoaineiston tilitoimistoon. Seuraavaksi kirjanpitäjä käy aineiston läpi ja järjestelee sen. Kolmannessa vaiheessa aineisto kirjataan ja prosessin tuotos on valmis kuukausikirjanpito.

Prosessin vaiheiden toteutus vaihtelee jonkin verran tilitoimistoittain. Siihen vaikuttavat työntekijät, heidän osaaminen sekä motivaatio, lainsäädännön muutokset, totutut toimintatavat sekä työvälineet, joihin lukeutuvat taloushallinnon ohjelmistot ja sovellukset. Kirjanpitoaineiston kirjaaminen esimerkiksi ostolaskujen osalta tapahtuu melko eri tavalla perinteisesti käsin kirjaamalla, kuin sähköisiä menetelmiä käyttämällä. Tilitoimistossa jonka prosessia tutkitaan, on haluttu lähteä mukaan sähköiseen taloushallintoon ja ottaa käyttöön

ohjelmia, joilla tilitoimistotyöskentely on voitu tehdä mahdollisimman nykyaikaiseksi. Ostolaskut esimerkiksi pyritään saamaan asiakkaille verkkolaskuina kaikilta toimittajilta, jotka verkkolaskutusta käyttävät. Kaikkein pienimmän asiakkaat eivät hyödy kirjanpidon sähköisistä menetelmistä yhtä paljon, kuin suuremmat yritykset. Heille kirjanpito tehdään edelleen samoin menetelmin kuin ennenkin.

Prosessi alkaa asiakkaan toimittaessa aineiston, joko henkilökohtaisesti tai postitse. Valitettavan usein asiakkaat jättävät aineiston toimittamisen viime tippaan, minkä vuoksi kirjanpitäjillä on usein kiire ennen kuin 12. päivää, jolloin kausiveroilmoitus on jätettävä. Aineiston toimittaminen ajoissa on asiakkaan vastuulla. Jos aineiston toimitus viivästyy toistuvasti, huomautetaan asiakasta sähköpostitse ja muistutetaan, että kirjanpitoa ei ehditä tehdä ajallaan, mikäli aineisto saapuu kirjanpitäjälle liian myöhään. Aineiston saavuttua kirjanpitäjä käy sen läpi ja järjestee tositelajeittain aikajärjestykseen. Asiakkaita ohjeistetaan heti asiakkuuden alkaessa järjestelemään paperilla toimitettava aineisto myyntilaskut, ostolaskut sekä tiliotteet omina nippuinaan päivämääräjärjestyksessä vanhimmasta uusimpaan. Sekaisin olevan aineiston järjestely vie kirjanpitäjältä aikaa, mikä tietysti maksaa asiakkaalle. Mikäli aineiston joukosta huomataan puuttuvan jotakin, asiakkaalta pyydetään täydennystä sähköpostitse.

Aineiston kirjaaminen tapahtuu eri tavoin riippuen ohjelmista, joita asiakkaan kirjanpidon tekemiseen käytetään. Pienemmillä asiakkailla koko aineisto on paperilla, jolloin tositteet järjestetään tositelajeittain mappiin ja kirjataan yksitellen kirjanpito-ohjelmaan. Paperisille osto- ja myyntilaskuille, sekä tiliotteille merkitään kynällä tai leimasimella tositteen numero ja päivämäärä. Laskulle merkitään myös tiliöinti tai tulostetaan kuukauden laskupäiväkirja, josta selviää kaikkien laskujen tiliöinnit. Muista kirjanpitovienneistä tulostetaan paperille kirjanpito-ohjelman muodostama tosite, joka liitetään asiakkaan toimittamiin tositteisiin esimerkiksi kuitteihin. Muistiotositteisiin liitetään selvitys siitä mihin kirjaus perustuu esimerkiksi poistolaskelma, ja korjaustositteissa joko viitataan korjattavaan tositteeseen tai liitetään mukaan kopio korjattavasta tositteesta. Mikäli kirjausvaiheessa huomataan tositteita puuttuvan, pyydetään asiakasta sähköpostitse toimittamaan puuttuvat tositteet. Jos asiakkaalla ei ole puuttuvaa tositetta, pyydetään häntä laittamaan sähköpostilla selvitys puuttuvan tositteen sisällöstä. Sähköpostin tuloste liitetään aineistoon tositteeksi. Samoin jos kirjanpitäjä on epävarma jostakin tositteesta, kysytään asiakkaalta sähköpostitse mihin tarkoitukseen hyödyke tai palvelu on ostettu, jotta tapahtuma tulee tiliöityä oikein. Mikäli kirjanpitäjä epäilee, että liiketapahtuma ei ole todellisuudessa yritykselle kuuluva kulu, kysytään asiakkaalta miten tosite liittyy yrityksen liiketoimintaan. Tarvittaessa kirjanpitäjä muistuttaa asiakasta, että yrityksen kirjanpidossa ei saa olla yksityistalouden kuluja ja mahdollisen verotarkastuksen yhteydessä yritykselle kuulumattomista kuluista saattaa aiheutua veroseuraamuksia. Mikäli asiakas tästä huolimatta haluaa kirjata kulun yrityksen

kirjanpitoon, liitetään kirjaukseen asiakkaan kanssa käyty sähköpostikeskustelu. Kun kuukauden koko aineisto on käsitelty, tehdään verottajalle kausiveroilmoitus sähköisesti ja lopuksi asiakkaalle lähetetään kuukauden raportit sähköpostilla.

Tilitoimistossa käytetään usein sähköpostia asiakkaiden kanssa asioista keskustellessa, jotta käydyistä keskusteluista jää talteen jonkinlainen dokumentaatio. Asiakkaan kanssa käyty kirjeenvaihto sekä muut tärkeät dokumentit, kuten erilaiset sopimukset, veroilmoitukset ja kokousten pöytäkirjat tallennetaan dokumenttienhallintaohjelmaan. Ohjelma sijaitsee virtuaalipalvelimilla, joiden ylläpidosta vastaa palveluntarjoaja. Paperiset dokumentit skannataan ja valmiiksi sähköiset dokumentit, kuten pdf-tiedostot tai Office-dokumentit tallennetaan suoraan tietokoneelta ohjelmaan. Dokumenttienhallintaohjelmaa käyttämällä dokumentit pysyvät tallessa ja ne ovat helposti katseltavissa vuosienkin jälkeen.

Kun kaikki laskut ja tiliotteet ovat paperisia ja asiakkaan toimittaman kirjanpitoaineiston joukkoon tulostetaan kirjanpito-ohjelman muodostamat tositteet, ovat kaikki kirjanpidon tositteet paperilla mapissa. Tilinpäätöksen yhteydessä tallennetaan pdf-muodossa kertatallenteiselle CD-levylle tilinpäätösraportit, joita ovat virallinen tuloslaskelma ja tase, sekä tase-erittelyt. Tasekirjasta sidotaan lisäksi paperiversio. Lisäksi CD-levylle tallennetaan kirjanpidon tarkastamista varten tilikauden pää- ja päiväkirjat, luettelo käytetyistä tileistä sekä tilikohtainen tulolaskelma ja tase. Kirjanpitoaineisto sekä CD-levyt luovutetaan asiakkaalle pysyvään säilytykseen.

Mahdollisimman monen asiakkaan kirjanpidon tekemisessä on pyritty ottamaan käyttöön sähköisiä menetelmiä. Asiakasyritysten erilaisten tarpeiden vuoksi, toisten kanssa sähköisiin menetelmiin siirtyminen on saatu vietyä jo melko pitkälle, mutta toisten asiakkaiden kirjanpito tehdään edelleen perinteiseen tapaan paperisten tositteiden pohjalta. Sähköiset menetelmät ovat suunta, johon tilitoimistossa selkeästi halutaan panostaa. Tutkimuksen tarkoitus on erityisesti selvittää, vastaako sähköisten menetelmien myötä muuttunut kirjanpito prosessi kirjanpitolautakunnan ohjeistusta. Seuraavissa luvuissa perehdytään kirjanpito prosessin toteuttamiseen sähköisiä menetelmiä käyttäen.

5.2.1 Laskujen käsitleminen Heeroksessa

Kirjanpidon saaminen sähköiseen muotoon lähtee liikkeelle ostolaskuista. Asiakasyritysten ostolaskut pyritään saamaan verkkolaskuina suoraan Heerokseen, mutta koska kaikki yritykset eivät vielä pysty toimittamaan verkkolaskuja, on ostolaskuista suuri osa edelleen paperilaskuja. Etenkin ulkomaiset sekä pienet kotimaiset yritykset toimittavat edelleen ainoastaan paperilaskuja. Paperilaskut pyritään saamaan toimittajilta suoraan tilitoimiston postilokeroon, jotta ne saadaan mahdollisimman nopeasti kirjanpitoon. Laskujen saavuttua ne

skannataan ja siirretään tif-muodossa laskujen tunnistusohjelma Identaan käsiteltäväksi. Identaan tallennetaan laskujen maksajat eli tilitoimiston asiakkaat, sekä laskujen toimittajat ja niiden tilinumerot. Ohjelma tunnistaa laskulta tilinumerot sekä y-tunnukset, joiden perusteella se etsii tallennetuista tiedoista laskun toimittajan. Jokaisen toimittajan ensimmäinen lasku opetetaan ohjelmalle opetuslomakkeen avulla. Opetuslomakkeella laskusta poimitaan laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun numero sekä viitenumero. Kun samalta toimittajalta saapuu seuraavan kerran lasku, ohjelma tunnistaa automaattisesti toimittajan sekä laskun sisältämät kirjanpitoa varten tarvittavat tiedot. Ohjelman käyttäjä valitsee laskulle oikean maksajan ja tarkistaa, että ohjelma on tunnistanut laskun oikein. Mikäli ohjelma ei tunnista joitakin tietoja esimerkiksi laskun huonon tulostusjäljen vuoksi, ne poimitaan laskun kuvasta yksitellen oikeisiin kenttiin. Kun poimitut tiedot on todettu oikeiksi, laskut siirretään Linkkiin. Verkkolaskut saapuvat suoraan Linkkiin, josta kaikki laskut siirtyvät sähköiseen kierrätysohjelmaan Circulaan. Tässä vaiheessa tif-tiedostot muuntuvat pdf-muotoon ja laskut saavat juoksevat tositenumerot.

Laskun maksaja on määritelty Identassa, ja tämän mukaisesti laskut siirtyvät jokaisen asiakkaan omaan Circulaan. Circulaan on etukäteen määritelty käyttäjät, joiden kautta laskut kierrätetään. Ensimmäisenä laskut tulevat näkyviin ainoastaan kirjanpitäjälle, tämän nimen alle. Hän tiliöi laskun ja tarvittaessa kirjoittaa kommentin tai kysymyksen esimerkiksi laskun tiliöintiin liittyen. Kirjanpitäjä siirtää laskun seuraavalle henkilölle yleensä laskun sisällön tarkastajalle, joka tarkastaa laskun oikeellisuuden. Tarkastuksen jälkeen hän siirtää laskun eteenpäin hyväksyjälle, joka oman tarkastuksensa jälkeen siirtää sen eteenpäin siirtovaiheeseen. Tarkastaja sekä hyväksyjä voivat kirjoittaa laskuun liittyvät omat kommenttinsa, joiden perusteella kirjanpitäjä voi tarvittaessa muuttaa esimerkiksi laskun tiliöintiä. Tarkastaja ja hyväksyjä näkevät laskun ainoastaan silloin, kun se on hänen nimensä alla. He voivat siirtää laskun vain ennalta määritellyille henkilöille, joko kierron edelliseen tai seuraavaan vaiheeseen. Kirjanpitäjä näkee laskun koko kierron ajan ja pystyy siirtämään esimerkiksi puhtaasti hallinnolliset laskut suoraan hyväksyjälle tarkastusvaiheen ohi. Lisäksi kirjanpitäjä pystyy tarvittaessa missä vaiheessa tahansa muuttamaan laskulta poimittuja tietoja tai tiliöintiä, mikäli niissä havaitaan virheitä. Kaikista vaiheista, muutoksista ja kommentteista jää merkintä, josta näkyvät tapahtumat, tapahtuma-ajat sekä tapahtuman tehnyt henkilö. Lasku voidaan palauttaa kierrossa taaksepäin tai se voidaan hylätä. Hylätty, virheelliset tai aiheettomat laskut voidaan jättää odottamaan lisäselvitystä tai ne voidaan poistaa kokonaan. Laskua poistettaessa ohjelma vaatii selitteen ja sen lokiin jää tieto laskusta, mutta ei laskun kuvaa. Poistetun laskun tositenumeron tilalle jää aukko, sillä ohjelma ei anna toista kertaa jo annettua tositenumeroa. Kierron lopuksi siirtovaiheessa olevat laskut siirretään kirjanpitoon ja Heeroksen arkistoon Adminaan.

Asiakkaat jotka hoitavat maksuliikenteen itse, voivat hyödyntää Heeroksen Circulaa ja Vendaa. Circulassa asiakas voi maksaa hyväksymänsä ostolaskut ilman erillistä pankkiohjelmää. Suoritukset saadaan siirrettyä kirjanpitoon samalla tavalla kuin laskut, ja asiakkaalla on ajantasainen ostoreskontra omassa käytössään. Vendan avulla asiakas voi pitää myyntireskontraa, sekä tehdä ja lähettää myyntilaskuja sähköisesti. Laskujen suoritukset tulevat Vendaan ja viitesuoritukset kohdistuvat automaattisesti oikeille laskuille.

Admina on sähköinen arkisto, johon kaikki Heerokseen tuodut sekä Vendalla tehdyt myyntilaskut laskut tallentuvat. Adminassa laskuja voidaan etsiä useilla eri hakuvaihtoehdoilla esimerkiksi toimittajan nimen tai tositenumeron perusteella, sekä halutulta aikaväliltä tai tietyiltä kirjanpidon tileiltä. Asiakasyrityksen työntekijä voi etsiä ja tarkastella laskuja omalta tietokoneeltaan, eivätkä laskut pääse vahingossa katoamaan, kuten paperilaskuille helposti voi tapahtua. Kirjanpitäjä pystyy tarvittaessa poistamaan arkistoidun ostolaskun palauttamalla sen ensin Circulaan ja poistamalla laskun sieltä. Adminassa laskuja ei pystytä myöskään muokkaamaan, vaan lasku on palautettava muokkausta varten Circulaan. Ostolaskujen sähköisen käsittelyn ja arkistoinnin etuna on eroon pääseminen suuresta määrästä paperia. Kun paperisena tulleet laskut on saatu Heerokseen, paperiversiot hävitetään. Kaikki ostolaskut, huolimatta alkuperäisestä muodosta, sekä Heeroksen kautta kulkeneet myyntilaskut ovat kaikki samassa sähköisessä arkistossa.

Tilikauden aikana laskut säilytetään Heeroksessa. palvelun tuottaja hoitaa ohjelman varmuuskopioinnit, sekä palvelinten ylläpidon ja tietoturvan. Pysyvää säilytystä varten Adminaan arkistoidut laskut kopioidaan tilipäätöksen yhteydessä kertatallenteisille CD-levyille. Tallennettavat laskut voidaan valita halutulta aikaväliltä ja ne voidaan nimetä toimittajan nimen, tositenumeron sekä päivämäärän mukaan. Laskujen kuvat tallentuvat pdf-muodossa ja verkkolaskut tallentuvat lisäksi Finvoice-muodossa. Loki, josta näkyvät laskuihin tehdyt muutokset sekä muutoksen tekijä ja laskun kierrossa mukana olleet henkilöt, sekä heidän kirjoittamat kommentit tallentuvat erillisenä tekstitiedostona. Laskun tiliöinti ei tallennu kuitenkaan mihinkään. Laskut voidaan tallentaa erillisiin kansioihin toimittajan nimen ja kuukauden mukaan.

5.2.2 Kirjanpito Econet-ohjelmalla

Ostolaskut siirretään Circulasta Econetin ostoreskontraan, jossa niitä voidaan tarvittaessa vielä muokata. Reskontrassa laskut saavat juoksevat tositenumerot. Koska poistettujen laskujen vuoksi numerointiin jää aukkoja Heeroksessa, eivät Econetin antamat juoksevat tositenumerot ole samoja kuin Heeroksessa olevat numerot. Heeroksen tositenumero jää Econetin reskontraan näkyviin ulkoisena tapahtumanumerona. Reskontrassa laskulta pääsee sähköisen linkin avulla suoraan Heerokseen samalle laskulle. Econetin ostoreskontra on

erillinen osionsa, jonka tiedot eivät päivitty kirjanpitoon automaattisesti. Kun laskut halutaan kirjanpitoon, ne joudutaan viemään siirtoajona joko yksittäisinä laskuina tai tiliointien yhdistelminä. Siirron jälkeen reskontra lukittuu, eikä sinne pystytä tekemään minkäänlaisia muutoksia. Tämän vuoksi laskut on siirretty erillisinä vienteinä kirjanpitoon, jolloin yksittäisen laskun sisällön korjaaminen tarvittaessa on paljon helpompaa kuin yhdistelmäviennissä. Ennen laskujen siirtoa täsmäytetään ostoreskontran ja Heeros keskenään. Reskontrasta valitaan maksettavat laskut ja viedään ne Visman pankkiohjelmaan. Ostoreskontra päivittyy automaattisesti, mutta kirjanpito ei. Tiliotteelta maksusuoritukset kirjataan keräilytilille, jonka saldoa verrataan reskontrasta maksuun laitettujen laskujen saldoon. Kun saldot täsmäyvät, keräilytilillä olevat suoritukset kirjataan ostovelkatilille.

Myyntilaskut voidaan tehdä Econetillä, jolloin ne ovat suoraan myyntireskontrassa. Myyntireskontra toimii samaan tapaan kuin ostoreskontra. Laskut joudutaan erikseen siirtämään reskontrasta kirjanpitoon ja tiliotteelta saapuneet suoritukset kirjataan kirjanpitoon aputilin avulla. Myyntireskontran avoimet laskut ja kirjanpidon myyntisaamiset joudutaan täsmäyttämään kuukausittain. Mikäli asiakas pitää myyntireskontran itse jollakin toisella ohjelmalla, voidaan myynnit kirjata kirjanpitoon asiakkaan toimittamien listojen perusteella. Tällöin tiliotteelta saapuneet suoritukset kirjataan aputilille, jonka saldoa verrataan asiakkaan toimittaman listan saapuneisiin suorituksiin ennen kirjaamista myyntisaamisten suorituksiksi.

Tiliotteet haetaan pankista konekielisinä pankkiohjelmaan, jossa ne tilioidaan ja siirretään kirjanpitoon. Pankkiohjelmaan tulleet viitesuoritukset siirretään myyntireskontraan, jossa suoritukset kohdistuvat oikeille laskuille. Koska reskontrien ja kirjanpidon sekä pankkiohjelman ja kirjanpidon välillä joudutaan tekemään aikaa vieviä siirtoja, tiliotteet haetaan ja käsitellään kuukausittain. Reskontrat ovat osakirjanpitoja, joiden täsmäyttäminen kuukausittain on erittäin tärkeää.

Tositteet tulostetaan Econetistä kirjanpitoa tehdessä ja tiliotteet kuukausittain niitä haettaessa. Tulosteet säilytetään paperisina mapissa. Myyntilaskut lähetetään Econetistä, Heerosen Linkin kautta verkkolaskuina. Heeroksessa myyntilaskut arkistoituvat Adminaan, josta ne saadaan tallennettua pysyväissäilytystä varten CD-levyille. Samalle CD-levylle tallennetaan Adminasta myös ostolaskut, ja Econetillä tehdyt tilinpäätösasiakirjat.

5.2.3 Kirjanpito Lasso 2100-ohjelmalla

Circulasta ostolaskut siirretään Lasso ostoreskontraan. Laskujen tiedot siirtyvät reskontraan erillisinä tapahtumina ja ne saavat samat tositenumerot kuin niillä on Heeroksessa. Reskontrassa jokaisella laskulla on sähköinen linkki, jonka kautta pääsee suoraan kyseiselle

laskulle Heeroksen arkistossa. Näin kirjanpidon kirjaukselta päästään napin painalluksella sähköisessä muodossa olevalle alkuperäiselle laskulle. Lassossa reskontrat ja kirjanpito ovat täysin integroitu yhteen eli kaikki reskontran tapahtumat ovat suoraan kirjanpidossa. Maksettavat laskut saadaan valittua Lanka-pankkiohjelmalla suoraan ostoreskontrasta. Kun lasku on laitettu maksuun, se päivittyy automaattisesti reskontraan maksetuksi. Samalla kirjanpidon ostolaskujen suoritukset tositesarjalle syntyy tosite laskun suorittamisesta. Tositteella tapahtuma kirjautuu ostovelkojen keräilytilille. Jokaisesta maksuun laitetusta laskusta syntyy oma tositteensa, joita ei suuren määrän vuoksi tulosteta. Kuukausittain tositesarjalta tulostetaan päiväkirja, josta näkyvät jokaisesta tapahtumasta täysin samat tiedot, kuin tositteelta.

Konekieliset tiliotteet haetaan pankista pankkiohjelmalla päivittäin. Tiliotteen tapahtumat siirretään päiväkohtaisesti kirjanpitoon omalle tositesarjalleen, jolloin jokaisesta päivästä syntyy oma tositteensa. Tiliotteet tiliöidään pankkiohjelmassa ja tarkistetaan, että maksuun laitettut laskut ovat veloittuneet tililtä. Ostolaskujen suoritukset kirjataan tiliotteelta ostovelkojen keräilytilille. Mikäli kaikki maksuun laitettut laskut on veloitettu tililtä, keräilytili nollaantuu. Jos maksu ei ole esimerkiksi virheellisten maksutietojen vuoksi lähtenyt tililtä, poistetaan kirjanpidosta tosite jolla lasku on suoritettu. Näin lasku vapautuu reskontrassa jälleen avoimeksi ja se voidaan laittaa uudelleen maksuun.

Lasson laskutusohjelmalla tehdyt myyntilaskut siirtyvät suoraan myyntireskontraan, josta ne ovat suoraan kirjanpidossa. Heeroksessa tehdyt myyntilaskut voidaan siirtää reskontraan ostolaskujen tapaan erillisinä vienteinä. Tiliotteelle tulleet viitesuoritukset kirjataan myyntisaamisten keräilytilille. Saapuneista suorituksista syntyy tosite kirjanpitoon omalle tositesarjalleen. Tositteella, keräilytilille tullut viitesuoritus kohdistuu automaattisesti myyntireskontran laskulle ja kirjaa laskun maksetuksi. Näistä tositteista tulostetaan kuukausittain päiväkirja. Viitteettöminä tulleet suoritukset voidaan kohdistaa oikealle laskulle suoraan tiliotteelta. Tiliote käsitellään ja siirretään pankkiohjelmasta yhdellä napin painalluksella kirjanpitoon omalle tositelajilleen päivä kerrallaan. Epäselvät tapahtumat voidaan kirjata tiliotteelta selvittelytilille ja oikaista myöhemmin kirjanpidon puolella.

Kirjanpidon tositteet tulostetaan ja säilytetään paperilla lukuun ottamatta osto- ja myyntilaskujen suorituksia, joista tulostetaan päiväkirjat kuukausittain. Tiliotteet tulostetaan samalla, kun ne haetaan pankista. Pankkiohjelmasta tulostetuille tiliotteille eivät tallennu tiliöinnit, eivätkä kirjanpidon tositenumerot. Sen vuoksi kirjanpidosta joudutaan tulostamaan tositteet, jotka syntyvät, kun tiliotteen tapahtumat siirretään kirjanpitoon. Pysyvää säilytystä varten CD-levylle tallennetaan ostolaskut Heeroksesta ja tilinpäätösraportit Lassosta.

5.2.4 Kirjanpito NetBaron-ohjelmalla

NetBaron on pilvipalveluna toimiva sähköisen liiketoiminnan sovellusperhe, josta asiakas vuokraa tarvitsemansa sovellukset. Tilitoimistolla on pääsy taloushallinnon sovellukseen, jossa kirjanpito tehdään. Taloushallinnon sovelluksessa asiakas voi itse hoitaa reskontrat sekä maksuliikenteen, mutta ei pääse kirjanpidon osioon. Kaikki tapahtumat ovat suoraan kirjanpidossa, koska kaikki sovellukset ovat täysin toisiinsa integroituja.

Verkkolaskut voidaan ottaa vastaan suoraan NetBaroniin, mutta Heeros ei toimi NetBaronin kanssa, joten laskuja ei voida tuoda sitä kautta. Paperilaskut voidaan syöttää manuaalisesti tai viivakoodinlukijan avulla ja skannattu kuva voidaan halutessa liittää laskun yhteyteen. Ostolaskujen syöttämisessä on erilaisia käytäntöjä eri asiakkaiden kanssa. Osa asiakkaista syöttää kaikki laskut itse, osa syöttää vain osan ja kirjanpitäjä loput. Joidenkin asiakkaiden kanssa on sovittu, että laskut tulevat postitse tilitoimistoon, jossa kirjanpitäjä syöttää laskut.

Kun asiakas on syöttänyt ostolaskut ohjelmaan itse, hän joko toimittaa syötettyjen laskujen paperiversiot tilitoimistolle tai skannaa ne ja liittää kuvat ohjelmaan laskun yhteyteen. Tällöin laskun kierrätys on tehty yrityksessä ennen laskujen syöttämistä ja kirjanpitäjän rooli on tarkastaa, että asiakas syöttänyt ja tiliöinyt laskun oikein. Toisessa vaihtoehdossa asiakas toimittaa valmiiksi tarkistettut ja hyväksytyt laskut tilitoimistoon ja kirjanpitäjä syöttää ja tiliöi ne. Joidenkin asiakkaiden paperiset ostolaskut tulevat postitse suoraan tilitoimistoon, jossa laskut skannataan ja syötetään ohjelmaan, tiliöidään ja laitetaan kiertoon. Suurinta osaa paperilla tulleista laskuista ei skannata, sillä skannaaminen ja kuvan liittäminen jokaiseen laskuun yksitellen on todella työlästä, kun laskuja on paljon. Tällöin paperilaskut arkistoidaan perinteiseen tapaan mappeihin. NetBaronilla on oma laskujen skannauspalvelu, jolla paperilaskun tiedot ja kuva tallentuvat automaattisesti laskulle. Tilitoimistossa skannauspalvelua ei ole vielä otettu käyttöön suhteellisen vähäisen tarpeen, ja asiakkaiden vähäisen kiinnostuksen vuoksi.

Asiakas tekee myyntilaskut NetBaronissa, joten ne ovat suoraan myyntireskontrassa. Tiliotteet tulevat ohjelmaan automaattisesti, päivittäin tai viikoittain. Ohjelma osaa kohdistaa viitesuoritukset myyntilaskuihin ja maksetut suoritukset ostolaskuihin, sekä päivittää reskontrat suoritusten mukaan. Muut tapahtumat esimerkiksi pankin veloittamat kulut, kirjanpitäjä tiliöi manuaalisesti. Manuaalisesti tehty tiliöinti jää muistiin ja seuraavalla kerralla ohjelma ehdottaa vastaavan tapahtuman kohdalla samaa tiliöintiä.

Kirjanpitäjän tallennustyö vähenee, kun asiakas hoitaa itse reskontrat. Kirjanpitäjä joutuu kuitenkin tarkastamaan asiakkaan syöttämiä tietoja ja tiliöintejä, sekä täsmäyttämään reskontrat kuukausittain. Kun laskut on syötetty oikein, täsmäävät reskontrat taseen

saldoihin. NetBaronilla kirjanpitoa voidaan tehdä kuukauden aikana joustavasti. Esimerkiksi tilitoimistoon postitse tulevat laskut syötetään ohjelmaan sitä mukaa kun ne saapuvat. Samoin asiakkaan syöttämät laskut voidaan tarkastaa heti kun asiakas toimittaa laskut paperilla. Verkkolaskuja sekä ohjelmaan skannattuja laskuja voidaan tarkastaa missä vaiheessa kuukautta tahansa ja tiliotteita voidaan käsitellä vaikka päivittäin. Viitteellä tulleet maksut kohdistuvat myyntilaskuihin automaattisesti, mutta jos viitettä ei ole ilmoitettu tai kyseisellä viitteellä ei ole reskontrassa laskua, jäävät suoritukset tiliotteelle kohdistamattomina. Virheellisellä viitenumerolla tai ilman viitettä tulleet laskut voidaan kohdistaa oikeille laskuille manuaalisesti suoraan tiliotteelta. Jos tiliotteella on kohdistamattomia suorituksia, tiliotteen ja taseen summat eivät täsmää.

Ennen kuun 12. päivää kuukausikirjanpito tehdään valmiiksi. Viimeistään tässä vaiheessa kaikki asiakkaan syöttämät laskut tarkistetaan ja taseen myyntisaamiset sekä ostoovelat täsmätetään avoimiin laskuihin ja tiliotteen saldo täsmätään taseen saldoon. Paperiset ostolaskut ovat mapissa, mutta verkkolaskuja tai ohjelmaan skannattuja laskuja ei tulosteta. Reskontrista tulostetaan päiväkirja sekä luettelo avoimista laskuista. Laskupäiväkirjasta selviävät kaikki kuukauden laskut tositenumeroineen ja tiliointeineen. Tiliotteen viimeinen sivu tulostetaan ja siihen tehdään merkintä siitä, että tiliotteen saldo täsmää taseen kanssa. Lisäksi tehdään tarvittavat muistiotositteet, jotka tulostetaan ja lisätään mappiin. Kausiveroilmoitus lähetetään verottajalle sähköisesti suoraan ohjelmasta. Tuloslaskelma, tase sekä kausiveroilmoituksen tiedot lähetetään asiakkaalle sähköpostitse.

Pysyvää säilytystä varten ohjelmasta tallennetaan kertatallenteiselle CD-levylle tilinpäätösraportit. Mapissa on tulostettuna tositteet sekä paperilla tulleet laskut. Sähköisiä laskuja ei ole tulostettu, koska ne pitäisi tulostaa ohjelmasta yksitellen. Mapissa on tulostettu laskupäiväkirja ja sähköiset laskut ovat nähtävillä ohjelmassa. Tilintarkastajalle voidaan antaa tunnuksat ohjelmaan, joilla hän pääsee tarkastamaan koko NetBaronissa olevan aineiston. Tilintarkastaja voi myös tehdä tositteille muistiinpanoja, jotka eivät näy muille. NetBaronissa audit trail toteutuu siten, että tuloslaskelmasta ja taseesta pääsee yhdellä napin painalluksella halutun tilin pääkirjalle, ja pääkirjalta tositteelle sekä tiliotteelle. Osto- ja myyntilaskujen muutokset ja muutosten tekijät jäävät ohjelmaan talteen. Ohjelma antaa tositteille juoksevat numerot. Laskujen tositenumeroiden alussa ensimmäiset neljä numeroa perustuvat vuosilukuun sekä tositelajin numeroon.

5.3 Tutkimuksen tulokset

Jotta kirjanpitolautakunnan yleisohje saadaan toteutumaan kirjanpitoprosessissa kaikilta osin, joudutaan tilitoimistossa ohjeistamaan asiakkaita toimimaan oikein. Kirjanpitovelvollinen on itse vastuussa siitä, että hänen laatimansa myyntilaskut sisältävät kaikki lain vaatimat

kohdat, mutta kaikki asiakkaat eivät silti joko tiedä kaikkia vaatimuksia tai eivät muista syistä tee laskujansa niiden mukaisesti. Kirjanpitäjän on hyvä kertoa asiakkaalle, mikäli hän havaitsee laskuista puuttuvan oleellisia tietoja. Asiakas ei välttämättä myöskään huomaa tai osaa katsoa löytyykö hänen saamistaan ostolaskuista kaikki vaadittavat tiedot. Mikäli kirjanpitäjä huomaa laskuissa puutteita, on hänen hyvä kertoa asiasta asiakkaalle ja neuvoa häntä tarvittaessa pyytämään toimittajalta uusi lasku. Asiakkaat eivät myöskään ilman ohjeistusta tiedä, mitä papereita heidän tulee tilitoimistolle toimittaa kirjanpitoa varten. Kaikista yrityksen liiketapahtumista on oltava tosite. Mikäli kirjanpitoa tehdessä huomataan jonkin tositteen puuttuvan, tulee kirjanpitäjän pyytää asiakasta toimittamaan se. Jos asiakas ilmoittaa, että kuittia tai laskua ei ole saatu tai se on kadonnut, tulee asiakasta ohjeistaa laatimaan itse tosite, josta ilmenee lain vaatimat tiedot. Kirjanpitäjän ei tule tehdä kirjausta oman mielensä mukaan ilman tositetta, jotta kirjanpitäjän vastuu kirjanpitoaineiston sisällön oikeellisuudesta ei kasvaisi liian suureksi.

Tutkimuksessa ei havaittu käytetyissä ohjelmissa puutteita, joiden vuoksi kirjanpidon tekeminen kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaisesti ei olisi mahdollista. Ohjelmista löytyvät tarvittavat kentät, jotta myyntilaskuille saadaan lain vaatimat tiedot ja laskujen numerointitapa on juokseva. Liiketapahtumat perustuvat päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin. Kaikki ohjelmat vaativat antamaan tositteelle päivämäärän ja ne antavat itse tapahtumille juoksevat tositenumerot. Kirjanpito-ohjelmissa numerointi on aukoton, sillä ohjelma antaa tositteelle pienimmän vapaana olevan numeron. Heeroksessa numerointiin jää aukkoja poistettujen laskujen tilalle ja tämän vuoksi numeroinnin aukot siirtyvät myös Lassoon, jossa laskujen tositenumerot ovat samat kuin Heeroksessa. Kirjanpidon eheys on helposti todennettavissa aukottomin tositenumeroin, mutta aukottomuus ei ole välttämätön mikäli kaikkien tapahtumien käsittely kirjanpidossa voidaan osoittaa täsmäytyksin. Tositteet saadaan säilyttää erillään niihin liittyvästä kirjanpitomerkinnästä. Tämä tarkoittaa sitä, että Heeroksessa oleviin laskuihin ei tarvitse liittää kirjanpito-ohjelman tositetta, mutta lasku ja tapahtuma täytyy pystyä yhdistämään toisiinsa esimerkiksi tositenumeron avulla jotta kirjausketju toteutuu. Lassossa audit trail toteutuu tässä kohtaa hyvin, kun Heeroksen antama tositenumero siirtyy reskontraan laskun tositenumeroksi. Econetissä Heeroksen tositenumero siirtyy reskontraan laskun ulkoiseksi tapahtumanumeroksi, ja kirjanpitoon siirrettäessä ulkoinen tapahtumanumero näkyy laskun selitekentässä. Samassa kentässä on muitakin numeroita sekä tekstiä, joten Heeroksen tositenumeron seuraaminen on hankalampaa kuin Lassossa. Audit trail toteutuu molemmissa ohjelmissa, mutta Lassossa se on helpommin seurattavissa.

Audit trail toteutuu ylipäätään kirjanpito-ohjelmissa hyvin. Kirjausketjun toteutumiseksi vaaditaan vähintään tilikohtainen tuloslaskelma ja tase, sekä pää- ja päiväkirjat, joista näkyy mistä tositteista tilin tapahtumat muodostuvat. Kaikista ohjelmista saa tulostettua

tilikohtaisen tuloslaskelman ja taseen, sekä päivä- ja pääkirjat. Lassossa ja Econetissä reskontrasta pääsee linkin kautta kyseiselle ostolaskulle, joka on Heeroksessa. Lassossa on tilannekatselu, josta näkyy kaikkien käytettyjen tilien saldot. Jokaiseen tiliin pääsee porautumaan ja tarkastelemaan mistä tapahtumista saldo muodostuu. Econetissä on tilikartankäsittely -osio, jossa näkyvät tilikartan kaikki tilit saldoineen. Jokaisen tilin tapahtumia pääsee tarkastelemaan tapahtumittain ja tulostamaan päiväkirjan tilistä. NetBaronissa kirjausketju on toteutettu vielä paremmin. NetBaronissa sekä pää- ja päiväkirjat että tuloslaskelma ja tase ovat porautuvia. Tuloslaskelman tilitä pääsee yhdellä napin painalluksella pääkirjalle ja pääkirjalta taas tositteelle.

Tiliote toimii tositteena, joka todentaa maksutapahtuman. Kun tapahtumat tiliöidään suoraan tiliotteelta ja viedään kirjanpitoon, tulisi tiliöintien näkyä tulostetulla tiliotteella. Econetistä sekä NetBaronista tiliöinnit saadaan tulostettua tiliotteelle, mutta Lassosta se ei onnistu. Tämän vuoksi Lassosta joudutaan tulostamaan kirjanpitoon muodostuneet tositteet. Tositteista näkyvät tapahtumien päivämäärät, tositenumero, tiliöinnit, maksajan tai maksun saajan nimi sekä pankin arkistotunnus. Sama arkistotunnus löytyy tiliotteelta, joten tosite ja tiliotteen tapahtuma pystytään kohdistamaan toisiinsa. Arkistotunnus on pitkä numerosarja, jonka etsiminen tiliotteelta saattaa olla hankalaa ja viedä jonkin verran aikaa. Kirjanpidon tarkastamisen kannalta olisi erittäin hyvä, jos tiliöinnit tulostuisivat suoraan tiliotteelle.

Lasso tekee automaattisesti tositteen ostolaskujen suorituksen -tositesarjalle, kun tiliotteelta maksetut laskut tiliöidään ostovelkojen keräilytilille ja tiliote siirretään kirjanpitoon. Koska laskuja maksetaan useita kertoja viikossa ja jokaisesta päivästä muodostuu oma tositteensa, kertyy tositteita ja tulostettavaa paperia kuukauden aikana paljon. Tilitoimistossa on päädytty tositteiden sijasta tulostamaan ostolaskujen suoritukset -tositesarjasta päiväkirja kuukausittain. Tilitoimistossa on pohdittu riittääkö tässä tapauksessa päiväkirja tositteeksi. Kirjanpitolain (2:5 §) mukaan liiketapahtuman on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Ostolaskun maksutapahtuman todentaa tiliote, ja tosite ostolaskujen suorituksista todentaa maksun kohdistumisen tietylle laskulle. Ostolaskujen suoritukset -tositesarjan päiväkirjasta näkyvät kaikki samat tiedot, kuin tositesarjalle muodostuvasta tositteesta. Päiväkirjasta näkyy lisäksi kunkin laskun viitenumero. Suoraa vastausta yleisohje ei mielestäni kysymykseen anna. Koska tosite on kirjanpito-ohjelman muodostama, eikä siihen liitetä muita tositteita ja päiväkirjasta selviävät kaikki tositteen tiedot, tässä tapauksessa päiväkirja on mielestäni riittävä.

Tilikauden aikana koneellisella tietovälineellä tehty kirjanpito on säilytettävä kahdella erillisellä tietovälineellä. Mikäli aineisto säilytetään paperilla, riittää, kun aineisto on yhdellä koneellisella tietovälineellä joka on varmistettu. Kun kirjanpito-ohjelmia käytetään ASP-palveluna tai pilvipalveluna, ohjelmistotoimittajat huolehtivat varmuuskopioinnista. Mikäli

käytetään omille koneille asennettuja ohjelmia, on käyttäjän otettava varmistukset säännöllisesti. Varmistukset sekä ohjelman asennuslevyke on säilytettävä muissa tiloissa, kuin tietokoneet joihin ohjelma on asennettu. Tutkimuksen tilitoimistossa on päädytty ASP- ja pilvipalveluratkaisuihin niiden helppouden vuoksi. Tällöin aineisto on säilytetty kirjanpitolautakunnan ohjeistuksen mukaisesti sekä paperilla, että koneellisella tietovälineellä joka on varmistettu.

Ohjelmistotoimittajat jotka tarjoavat ASP- tai pilvipalveluita ovat varmasti huolehtineet, että heidän palvelimillaan oleva aineisto pysyy tallessa. Näille yrityksille hyvin varmistetut palvelimet, joilla asiakkaiden aineistot säilyvät turvassa ovat elinehto. Tutkimuksen tilitoimistossa on luotettu siihen, että Heeroksessa olevat sähköiset laskut pysyvät tallessa. Tämän vuoksi laskuja ei ole kopioitu toiselle tietovälineelle tilikauden aikana, vaan ainoastaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Pysyvää säilytystä varten kaikki sähköisessä muodossa oleva aineisto on tallennettava kahdelle tietovälineelle, joiden sisältöä ei pystytä muuttamaan. Tilitoimistossa on jo vuosia käytetty CD-levyjä, joille voidaan tallentaa tiedot ainoastaan yhteen kertaan. Ne on todettu edullisiksi ja helpoiksi käyttää sekä säilyttää pitkiäkin aikoja. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa suositellaan aineiston tallentamista sellaisessa muodossa, että sen tarkasteluun ei tarvita erityisiä ohjelmia. Tämä on kuitenkin ainoastaan vahva suositus, joten periaatteessa pysyvää säilytystä varten riittää kahdelle erilliselle tietovälineelle tallennetut ohjelman varmuuskopiot. Ongelmia tulee kuitenkin vastaan siinä vaiheessa, kun kirjanpito-ohjelmaa ei pystytä syystä tai toisesta käyttämään. Omiin tiloihin asennetun ohjelman käytettävyyttä voidaan varmistaa, ainakin siihen asti, että tilitoimisto lopettaa toimintansa. Mutta jos ASP- tai pilvipalveluna ostetun ohjelman käyttö halutaan lopettaa, joudutaan kaikki aineistot muuttamaan muotoon jossa niitä voidaan lukea ilman kirjanpito-ohjelmaa. Mikäli varmuuskopioita on usealta asiakkaalta ja monen vuoden ajalta, vie tiedostojen tallentaminen uudelleen toisessa muodossa todella paljon aikaa ja vaivaa. Yksi vaihtoehto toki on ostaa käytetystä ohjelmasta omiin tiloihin asennettu versio, jota voidaan käyttää tarvittaessa varmuuskopioiden lukemiseen. Mutta tilitoimiston lopettaessa toimintansa kokonaan ei tämäkään ole toimiva ratkaisu.

On siis järkevää tallentaa kirjanpitoaineisto tilinpäätöksen yhteydessä yleisesti käytettyyn muotoon, jonka lukemiseen ei tarvita erityisiä ohjelmistoja esimerkiksi pdf-muotoon. Kaikista tämän tutkimuksen ohjelmista aineisto saadaan tallennettua suoraan pdf-tiedostoiksi. Pysyvää tallennusta varten tulisi tallentaa tilinpäätöksessä syntyvä tuloslaskelma, tase sekä tase-erittelyt. Samalle tietovälineelle voidaan tallentaa sähköisessä muodossa olevat osto- sekä myyntilaskut. Jotta audit trail saadaan toteutumaan, tulee tietovälineelle tallentaa myös tilikohtainen tase ja -tuloslaskelma, sekä kirjanpidon pää- ja päiväkirjat.

Heeroksesta laskujen tallentaminen on helppoa, vaikka suurten laskumäärien tallentaminen viekin jonkin verran aikaa. Ohjelmasta saadaan valittua ja tallennettua kerralla vaikka koko tilikauden laskut ja järjestettyä ne joko kuukausittain tai toimittajittain omiin kansioihin. Laskut tallentuvat pdf-muodossa. NetBaronista laskut joudutaan tallentamaan yksitellen, ainakin ilman Arkisto-Baronia. Yksitellen tallentamalla laskujen siirtäminen pysyvään säilytykseen vie todella paljon aikaa. Arkisto-Baron on kehitetty vastaamaan kirjanpitolautakunnan yleisohjeen vaatimuksia pysyvässä säilytyksestä. Arkisto-Baron on kuitenkin erikseen ostettava melko kallis sovellus, josta asiakas ei välttämättä koe saavansa niin suurta hyötyä, että suostuisi sen ostamaan. Tämä johtaa siihen, että jos tilitoimisto haluaa noudattaa kirjanpitolautakunnan suositusta, on asiakasta veloitettava ajasta, joka laskujen tallentamiseen yksittäin kuluu tai ostettava Arkisto-Baron sovellus itse ja vyörytettävä sen hinta asiakkaalle muun laskutuksen yhteydessä.

Pdf-muotoon tallennettaessa valitettavasti menetetään kirjanpito-ohjelmien hyvät ominaisuudet. Esimerkiksi NetBaronin hyvin toteutettu ja kirjanpidon tarkastamisessa suurena apuna oleva porautuminen tuloslaskelmasta ja taseesta pää- ja päiväkirjoille ei toimi pdf - tiedostoissa. Tutkimuksen tilitoimistossa tilintarkastajille on annettu pääsyoikeudet tarkastusten ajaksi kirjanpito-ohjelmiin.

Kirjanpitoaineiston säilyttäminen on järjestettävä niin, että aineisto on luettavissa lain vaatiman ajan. Tilitoimistolle helpoin vaihtoehto on antaa aineisto asiakkaan säilytettäväksi. Tästä on hyvä olla maininta kirjallisessa toimeksiantosopimuksessa. Aineistoa luovutettaessa asiakkaalta on hyvä ottaa allekirjoitus lomakkeeseen, jossa on lueteltu asiakkaalle annettu aineisto. Näin tilitoimisto voi turvata oman asemansa pystymällä tarvittaessa todistamaan asiakkaan ottaneen aineiston säilytettäväkseen.

NetBaronin kohdalla havaittiin riski kirjanpitoaineiston menettämisestä tilanteessa, jossa asiakas jättää NetBaronin laskut maksamatta. Tilitoimisto ei välttämättä maksa NetBaronista mitään, vaan asiakas tekee ohjelman toimittajan kanssa sopimuksen ja maksaa ohjelman käytöstä sekä tilitoimiston käyttöoikeuksista. Tilikauden aikana aineisto saadaan säilyttää pelkästään NetBaronissa, koska ohjelman toimittaja ottaa siitä varmistukset. Jos asiakas jättää NetBaronin laskut maksamatta ja sopimus raukeaa ei asiakas eikä kirjanpitäjä pääse ohjelmaan. NetBaron säilyttää kirjanpitoaineiston ainakin jonkin aikaa joten se saadaan kyllä palautettu, mikäli asiakas pystyy siitä maksamaan. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaan kirjanpitovelvollisen vastuu kirjanpitoaineiston säilyttämisestä ei raukea, vaikka kirjanpidon tekeminen ja säilyttäminen ulkoistetaan. Kirjanpitovelvollisen tulee selvittää, että palveluntarjoaja toimii yleisohjeessa esitettyjen vaatimusten mukaisesti. Tämän nojalla voidaan katsoa, että jos yhteydet NetBaroniin katkaistaan maksamattomien laskujen vuoksi,

on vastuu menetetystä aineistosta asiakkaalla. Tilitoimiston vastuuksi voisi kuitenkin katsoa riskin olemassaolosta kertomisen asiakkaalle, mikäli hän ei maksa laskujaan ajallaan.

6 Yhteenveto

Tutkimuksen aikana suurin esiin tullut ongelma kirjanpito-prosessin toteuttamisessa on pysyvään säilytyksen tallentamisen työläys. Valitettavasti en ole päässyt tutustumaan NetBaronin arkistointisovellukseen, joten en pysty ottamaan kantaa siihen miten hyvin arkistointi on kyseisellä sovelluksella mahdollista toteuttaa. Heeroksesta laskujen tallennus esimerkiksi CD-levylle on helppoa, mutta jos laskuja on paljon, menee tallentamiseen melko paljon aikaa. Kirjanpito-ohjelmista aineiston tallentaminen joudutaan tekemään tosite ja raportti kerrallaan, joten pysyväisarkistoinnin tekeminen on todella työlästä ja aikaa vievää. Mikäli halutaan siirtyä täysin paperittomaan kirjanpitoon, joudutaan ohjelmien arkistointiominaisuuksia parantamaan huomattavasti.

Kirjanpito-prosessi voidaan toteuttaa monin eri tavoin. Perinteinen menetelmä jossa asiakas toimittaa kirjanpitoaineistonsa kerran kuukaudessa paperilla, on edelleen yleinen tapa tehdä kirjanpitoa. Tilitoimistojen siirtymistä sähköiseen taloushallintoon jarruttaa moni asia. Niistä suurimpana uskon olevan ihmisten asenteet. Uusien toimintatapojen opettelu on vaikeaa ja vie paljon aikaa sekä energiaa. Mitä iäkkäämmistä kirjanpitäjistä on kyse, sen hankalampaa uusien menetelmien ja työvälineiden omaksuminen on. Uskon, että sähköiseen taloushallintoon siirtyminen on jossakin vaiheessa välttämätöntä kaikille tilitoimistoille. Jo nyt osa suurista yrityksistä sekä kunnista ottaa vastaan ainoastaan sähköisiä laskuja. Tämä pakottaa myös pienet yritykset sähköiseen laskutukseen mukaan.

Tilitoimiston on tarkoitus hyödyntää tätä tutkimusta jatkossa niin, että kirjanpito-prosessin kuvaus laajennetaan kuvaamaan yksityiskohtaisesti tilitoimiston tapaa toimia. Tarkoituksena on luoda henkilökunnalle opas, joka kertoo miten tilitoimistossa tietyt asiat hoidetaan. Erityisesti uusia työntekijöitä perehdytettäessä tällaisesta oppaasta olisi apua. Tutkimustuloksista suurin hyöty tilitoimistolle on ollut selvyys siitä, että toteutettu kirjanpito-prosessi ja siinä käytetyt ohjelmat vastaavat kirjanpitolautekunnan vaatimuksia melko hyvin. Prosessin aikana kuitenkin todettiin, että Heeroksessa olevia ostolaskuja ei ole koskaan tallennettu pysyvää säilytystä varten mihinkään. Laskut ovat olleet ainoastaan ohjelmassa, johon tilintarkastajille on annettu pääsyoikeudet tarkastusta varten. Laskujen tallentaminen CD-levyille aloitettiin jo opinnäytetyön tekemisen aikana.

Opinnäytetyötä tehdessä olen perehtynyt tilitoimiston kirjanpito-prosessin eri vaiheisiin. Kaikkia prosessiin kuuluvia tehtäviä en ole vielä töissä tehnyt lainkaan, joten prosessiin perehtyminen on antanut minulle paremman kokonaiskuvan tilitoimiston eri työvaiheista ja

tavasta toimia. Työelämän kannalta kirjanpitosprosessiin sekä siinä käyttämiimme ohjelmiin perehtyminen on varmasti ollut hyödyllistä. Kirjanpidon historiaan ja kirjanpidon menetelmien kehitykseen perehtyminen oli lisäksi erittäin mielenkiintoista.

Lähteet

Painetut lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501

Eldridge, J. 2008. Electronic invoicing: 238 billion reasons to move on. FSI the financial world 4/2008, 17-18.

Euroopan komissio. 2010. Komission tiedonanto Euroopan parlamentille, neuvostolle, Euroopan talous- ja sosiaalikomitealle sekä alueiden komitealle. Sähköisen laskutuksen etujen hyödyntäminen Euroopassa.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY. Helsinki: Gummerus.

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. Saarijärven Offset.

Laki kirjanpitovelvollisuudesta 1925/54

Leppiniemi, J. 2004. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen ongelmat. KILAn ratkaisuja ja ohjeita. Juva: WS Bookwell.

Leppiniemi, J. 2012 a. KILAn ratkaisut ja kirjanpitolaki käytännössä. Helsinki: Sanoma Pro.

Leppiniemi, J. 2012 b. Liikekirjanpito. Sanoma Pro.

Länsiluoto, A. 2012. Sähköisen taloushallinnon hyödyt tilitoimiston asiakkaan silmin. Tilintarkastus 5/2012, 52-55.

Kirjanpitolaki 1336/1997

Kirjanpitolausuntakunnan lausunto 1114/27.8.1990.

Kirjanpitolausuntakunnan lausunto 1537/31.8.1998.

Kirjanpitolausuntakunnan lausunto 1615/5.6.2000

Kirjanpitolausuntakunnan yleisohje koneellisesta kirjanpidosta 15.10.1990.

Kirjanpitolausuntakunnan yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä 22.5.2000.

Kirjanpitolausuntakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.

Mäkinen, L. & Vuorio, V. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Kauppakaari. Helsinki: Gummerus.

Riahi-Belkaoui, A. 2004. Accounting Theory. 5. painos. Thomson Learning.

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. 18. painos. Helsinki: Edita.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1993. Tehokas maksujen hallinta. Tiliote tositteena. Tilintarkastajien Kustannus. Jyväskylä: Gummerus.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito. Tilintarkastajien Kustannus. Jyväskylä: Gummerus.

Sähköiset lähteet

Greenstep Oy. 2013. Aikakone. Viitattu 8.1.2013
<http://kirjanpitaajaksi.fi/tilitoimiston-historia/>

NetBaron Solutions. Viitattu 5.2.2013
<http://www.netbaron.fi/>

Suomen Pankki. 2011. Sähköinen lasku ja mobiilipalvelut lyömässä vihdoinkin läpi. Uutinen 17.5.2011. Viitattu 18.1.2013.
http://www.suomenpankki.fi/fi/suomen_pankki/ajankohtaista/muut_uutiset/pages/uutinen_110517.aspx

Suomen Tietojenkäsittelymuseo ry, 2013. Reikäkorttikoneet. Viitattu 8.1.2013
http://suomentietokonemuseo.fi/vanhat/fin/laite_fin.htm

Suomen Yrittäjät ry. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 15.1.2013.
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#mitaon>

Tallberg, A. 2011. Uusi yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista. Tilisanomat 15.3.2011. <http://www.tilisanomat.fi/node/739>

Työ- ja elinkeinoministeriö. 2001. Kirjanpitolautakunta. Viitattu 11.1.2013.
<http://www.tem.fi/index.phtml?s=947>

Pietilä, A. 2010. Oletko vetänyt pilveä viime aikoina? Ohjelmistoyrittäjät ry.
<http://www.ohjelmistoyrittajat.fi/blogi/2010/05/10/oletko-vetanyt-pilvea-viime-aikoina/>

Visma. Viitattu 1.2.2013
<http://www.visma.fi/>

Virtanen, A. 2006. Kauppamiehen käytännöstä kansainväliseen kirjanpitoon. Virkaanastujaisesityelmä 27.9.2006.

Western Systems Oy. Viitattu 1.2.2013
<http://www.western.fi/web/index.php>